



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2018

PAULO ROBERTO MARTINS Prefeito do Município de Manduri, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para eventuais substituições dos titulares das funções abaixo especificadas de acordo com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, e demais legislações pertinentes, com a supervisão da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Municipal nº 4.564/2018 para acompanhamento do referido Certame. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.**

1.2 As provas serão aplicadas no município de Manduri/SP.

2. DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante nomeação, dos cargos relacionados no item 2.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2.2 Os cargos; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; as jornadas de trabalho; a referência; a remuneração; os requisitos; as escolaridades exigidos e a taxa de inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

EMPREGO	VAGAS	VAGAS DEF.	JORNADA SEMANAL	SALARIO	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Organização Escolar	01	-	40hs	R\$808,51	Ensino Médio completo	R\$25,00
Auxiliar de serviços gerais	01	-	40hs	R\$808,51	Ensino fundamental completo	R\$15,00
Dentista	01	-	20hs	R\$1.382,80	Curso superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior correspondente nos termos da legislação vigente e registro no CRO	R\$45,00
Farmacêutico	01	-	40hs	R\$1.853,12	Curso superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior correspondente nos termos da legislação vigente e registro no CRF	R\$45,00
Fisioterapia	01	-	30hs	R\$1.316,95	Curso superior, licenciatura	R\$45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

					plena com habilitação específica em área própria ou formação superior correspondente nos termos da legislação vigente e registro no CREFITO	
Fonoaudiólogo	01	-	30hs	R\$1.316,95	Curso superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior correspondente nos termos da legislação vigente e registro no CREFONO	R\$45,00
Monitor de Informática	01	-	40hs	R\$1.137,62	Ensino Médio Completo e curso técnico de informática	R\$25,00
Motorista	01	-	40hs	R\$848,93	Ensino médio completo CNH D ou E	R\$25,00
Operador de máquina rodoviária	01	-	40hs	R\$891,39	Ensino Médio completo categoria CNH D ou E	R\$25,00
Operário Braçal	01	-	40hs	R\$808,51	Ensino fundamental (1º ao 5º Ano) Completo	R\$15,00
Professor de Educação Básica II (1º ao 5º ano)	01	-	30hs	R\$1.841,67	Curso superior, licenciatura plena em pedagogia com habilitação ou Curso Normal em nível médio ou superior.	R\$45,00
Psicopedagogo	01	-	30hs	1.316,95	Curso superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior correspondente nos termos da legislação vigente.	R\$45,00

2.2.1 As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- 3.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 3.3.2. Atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.
- 3.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.3.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.3.5. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 3.3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 3.3.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Manduri.
- 3.3.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e
- 3.3.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integraconcursos.com.br no período de 19 de dezembro de 2018 até às 23h59min do dia 26 de dezembro de 2018, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a. Acessar o site www.integraconcursos.com.br ;
- b. Localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d. Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- e. Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
- f. Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Continuar".
- g. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- h. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- i. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- j. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- k. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- l. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Processo Seletivo não se realizar.
- m. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição, pela internet não recebida por motivo 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.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- n. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- o. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- p. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.integraconcursos.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.
- q. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site www.integraconcursos.com.br, para verificar o ocorrido.
- r. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.
- s. O candidato que não tiver acesso a computadores será disponibilizado pela prefeitura do município de Manduri um computador para que o candidato faça sua inscrição na Prefeitura Municipal de Manduri, Rua Bahia nº 233.

3.5. Os candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da Taxa de inscrição se:

- a. comprovarem 2 (duas) doações de sangue no período de 01 ano anterior a data da publicação deste Edital. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.integraconcursos.com.br e enviar Via e-mail com aviso de recebimento o comprovante da doação de sangue (ou cópia autenticada em cartório) junto com o comprovante de inscrição no endereço eletrônico contatointegra@gmail.com. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no ANEXO IV, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
 - b. comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral deverá ser enviada com Aviso de Recebimento, enviar Via e-mail no endereço eletrônico contatointegra@gmail.com. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no ANEXO IV, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
 - c. Ter qualquer tipo de deficiência visual, física, mental ou auditiva sendo exigido para a comprovação da deficiência:
 - c.1. Laudo médico, que pode ser emitido por médico do trabalho da empresa ou outro médico, atestando enquadramento legal do(a) empregado(a) para integrar a cota de acordo com as definições estabelecidas na Convenção nº 159 da OIT, Parte I, art. 1; Decreto nº 3.298/99, arts. 3º e 4º, com as alterações dadas pelo art. 70 do Decreto nº 5.296/04. O Laudo deve especificar o tipo de deficiência e ter autorização expressa do(a) empregado(a) para utilização do mesmo pela empresa tornando pública a sua condição
 - c.2. Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.
- Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail contatointegraconcursos@gmail.com com aviso de recebimento. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no ANEXO IV, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- 3.5.1. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 3.5.2. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 3.5.3. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de preencher, e enviar os documentos exigidos nos itens a. e b. acima, dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documento;
 - não observar os prazos para envio dos documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.
- 3.5.4. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail.
- 3.5.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 3.5.6. A comprovação da tempestividade dos documentos referentes ao pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de envio do e-mail.
- 3.5.7. No dia estabelecido no CRONOGRAMA para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site www.integraconcursos.com.br, e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com recurso dentro dos prazos estabelecidos neste Edital no site www.integraconcursos.com.br
- 3.5.8. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após o recurso, os candidatos que desejarem, deverão efetuar o pagamento o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluir suas inscrições.
- 3.5.9. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.
- 3.5.10. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89

4.1.1 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições da função especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá:

- a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
- b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização;
- c. Encaminhar ou entregar – até o último dia do período de inscrições – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA–CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI/SP PARA O CARGO DE_____” o requerimento e os documentos destinado a esta finalidade; o relatório médico (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) prova(s), conforme disposto no item 4.5.d., deste Edital, da seguinte maneira:
 - c.1 Por SEDEX, para a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.**(vide endereço no Anexo III deste Edital)
- d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).
- e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.
- g. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição
- i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- j. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
 - a. Intérprete de LIBRAS;
 - b. Autorização para utilização de aparelho auricular.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- k. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
 - a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- l. O candidato que no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5. , deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- n. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- o. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- p. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de Provas Objetivas e práticas de caráter classificatório e eliminatório.

- a. A prova objetiva – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma.
- b. A prova terá caráter classificatório e eliminatório, onde contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- c. A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.2. A prova prática, para os cargos de: Motorista; Operador de máquina rodoviária e Operário Braçal, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

5.3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

5.3.2. As provas práticas, terão o valor de 0(zero) a 100(cem) pontos.

5.3.3. Os candidatos ausentes na prova prática serão automaticamente eliminados do certame.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

5.4. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.5. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria), serão colocados no chão embaixo da carteira do candidato sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.6. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.

5.7. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.8. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

5.9. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.11. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

5.13. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.13.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.13.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.14. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a. não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Manduri, seja qual for o motivo alegado;
- b. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c. não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2., deste Edital;
- d. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- e. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f. estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
- g. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h. não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l. retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas para todos os cargos têm data prevista para sua realização em **20 de janeiro de 2019**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. Os horários e locais das provas práticas serão disponibilizados no edital de convocação para a prova prática no site www.integraconcursos.com.br e www.manduri.sp.gov.br em 29 de janeiro de 2019.

6.3. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município Manduri não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.4. Nos 5(cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

- a) consultar os sites www.integraconcursos.com.br ou
- b) entrar em contato com a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**, pelo e-mail contatointegraconcursos@gmail.com

6.5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site www.integraconcursos.com.br relatando o ocorrido.

6.5.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.5., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.5.2. A inclusão de que trata o item 6.5.1., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.5.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

6.6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.6.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.6.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição das provas serão as constantes na tabela abaixo:

Auxiliar de serviços gerais- Operário Braçal		
Conhecimentos Gerais	Língua portuguesa	Matemática
16 (dezesesseis) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	12 (doze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	12 (doze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.

Agente de Organização Escolar- Monitor de Informática- Motorista- Operador de máquina rodoviária			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal e Histórico do Município
15 (quinze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10(dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	5(cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10(dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.

Dentista- Farmacêutico- Fisioterapia- Fonoaudiólogo- Professor de Educação Básica II (1º ao 5º ano)- Psicopedagogo			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal e Histórico do Município
15 (quinze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10(dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	5(cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10(dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.

7.2. O Conteúdo Programático dos respectivos Cargos encontra-se no Anexo II deste edital.

8. DIA – HORÁRIO – LOCAL- DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva - será realizada no dia **20 de janeiro de 2019**, os horários e os locais serão disponibilizados nos sites www.integraconcursos.com.br e no mural da Prefeitura Municipal, no dia **07 de janeiro de 2019**, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva.

8.2. Os horários e locais das provas práticas serão disponibilizados no edital de convocação para a prova prática no site www.integraconcursos.com.br e www.manduri.sp.gov.br em 29 de janeiro de 2019.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

ONDE:

NP = Nota da prova objetiva

TQ = Total de questões da prova

NA = Número de acertos na prova

9.2.1. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.2.2. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 9.2.1., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

10. DOS TÍTULOS

10.1 O Concurso Público terá provas com valoração de títulos para Professor de Educação Básica II (1º ao 5º ano)

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação	5 (cinco) pontos – máximo um título
Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação	3 (três) pontos – máximo um título
Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , na Área da Educação.	1 (um) pontos – máximo um título

10.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

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

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

10.5 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 10.2 do presente Edital. Não serão conside-



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

rados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato.

10.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhada do original.

10.7 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

10.8 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10.9 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.;
- b. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos,
- c. Maior número de acertos na prova de Português;
- d. Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

12.2. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.integraconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.3. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO IV:

12.4. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

12.5. Caberá recurso a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.6. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2(dois) dias úteis. Caberá a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.8. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões através da área do candidato no site durante o período recursal acessando a Área do Candidato.

12.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Manduri e disponibilizada no site www.integraconcursos.com.br

12.12. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

12.13. Não será reconhecido como recurso:

12.13.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

12.13.2. O que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;

12.13.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

12.13.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.

12.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.15. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

13. DA NOMEAÇÃO



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

13.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Manduri.

13.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Manduri.

13.3. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

- a. Comprovar, que na data da nomeação possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.2., deste Edital;
- b. Entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;
- c. Entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Manduri julgar necessários.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3. **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

14.4. O gabarito será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

14.5. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.7. A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

14.8. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

14.9. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

- a. Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- b. Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- c. Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- d. Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

14.10. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

14.11. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.12. Não obstante as penalidades cabíveis, a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo **Município** e **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**.

14.14. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.15. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

14.16. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manduri, 19 de dezembro de 2018.

PAULO ROBERTO MARTINS

Prefeito Municipal



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - DESCRIÇÕES/ ATRIBUIÇÕES

<p>Agente de Organização Escolar</p>	<ol style="list-style-type: none">1 – realizar a tarefa de monitorar e cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados relativos a higiene, segurança e alimentação das mesmas;2 – Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor;3 – auxiliar na promoção da adaptação das crianças que estão ingressando nas escolas municipais;4 – realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;5 – conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;6 – auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;7 – comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças;8 – garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar.9 – zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar;10 – acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;11 – abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário;12 – zelar pela conversão, utilização e manutenção dos veículos escolares;13 – informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares;14 – contatar com pais ou responsáveis quaisquer problema que houver bem como ajudá-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais;15 – auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escolar;16 – receber e entregar as crianças aos seus pais e/ou responsáveis nos horários estabelecidos pelas respectivas unidades escolares;
--------------------------------------	---



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

- 17 – garantir e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repousos e outros;
- 18 – garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- 19 – fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação nas unidades escolares;
- 20 – auxiliar na organização de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas dos alunos, com a orientação do professor;
- 21 – fiscalizar e organizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos das unidades escolares, bem como em suas salas de aulas os horários destinados ao recreio e outras atividades escolares;
- 22 – verificar se há autorização para retirada de alunos de seus horários de saída e conseqüentemente efetuar os registros necessários;
- 23 – acompanhar, supervisionar a distribuição da merenda escolar aos educandos;
- 24 – acompanhar e auxiliar os docentes na disciplina de atividades extracurriculares nos desfiles, solenidades e outros eventos promovidos pela área da educação do município;
- 25 – comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas;
- 26 – inspecionar periodicamente o comportamento no ambiente escolar;
- 27 – orientar os alunos sobre o cumprimento das regras e procedimentos das unidades escolares, e, em caso de infração encaminhar os educandos a Diretoria da Escola para as providencias que forem julgadas necessárias;
- 28 – tratar a todos com urbanidade e respeito, e, comunicar os casos de conflito ao superior imediato;
- 29 – garantir a segurança dos educandos junto a instituição educacional, bem como garantir, também, a segurança dos educandos no transporte escolar;
- 30 – comunicar a equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção informar aos pais e/ou responsáveis;
- 31 – servir refeição e auxiliar na alimentação deixando o ambiente sempre limpo e organizado, após o seu uso regular;
- 32 – promover e zelar pelo horário de repouso dos educandos;
- 33 – prestar atendimentos em casos de pequenos ferimentos ou outras situ-



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

	<p>ações, informando aos responsáveis sobre os acontecimentos;</p> <p>34 – manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade e zelar pelos objetos pertencentes as unidades escolares;</p> <p>35 – zelar pelos educandos durante as atividades livres no pátio da unidade escolar;</p> <p>36 – ministrar medicamentos conforme prescrição médica, e, acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas;</p> <p>37 – observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças;</p> <p>38 – zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, mantendo relação respeitosa com os colegas de trabalho;</p> <p>39 – participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões e eventos relacionados à educação;</p> <p>40 – fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica, com colaboração efetiva em atividades de articulação relacionados a educação;</p> <p>41 – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>42 – executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de serviços gerais	<p>Realizar a limpeza e a conservação das instalação e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;; varrer as ruas e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo, limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais, incinerar lixo; efetuar a demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como; abrir valas, tampar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais, e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar lim-</p>



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

	peza e conservação de dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
Dentista	Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quando a extensão e profundidade valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente; - Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços interessantes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; - Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;- Orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento da população em geral; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico	Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento da saúde pública;- Realiza análises de forma complexa de vários seguimentos;- Emite laudo de exames, de conformidade com as normas internas e legislação pertinente;- Faz a manipulação dos insumos farmacêutico, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formas químicas, para atender à produção de remédios; - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender os dispositivos legais; - Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, salivas e outros, valendo-se de diversas técnicas especiais para complementar o diagnóstico de doença; - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza e conservação e homogeneidade, com vistas aos resguardo da saúde pública;- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêutico, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;- Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços portarias, pareceres e manifestos; - Emite relatórios mensais para análise e estudo dos trabalhos desenvolvidos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fisioterapia	Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses,



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

	<p>sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outras; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios genéticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando –o sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compensação e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sua área de atuação,; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as ou serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Fonoaudiologo	<p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição. Utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivo, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de</p>



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

	<p>sua especialidade e estabelecendo tratamento, adequado para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Monitor de Informática	<p>Fundamentos gerais da área de Informática; Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows; uso do ambiente gráfico; aplicativos; acessório; execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MSOffice, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Auxiliar o docente na utilização das mídias digitais no apoio pedagógico e elaboração de aulas. Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.</p>



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

Motorista	<p>Dirige veículos da Prefeitura, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar/ passageiros/pacientes até o seu destino, ou seja, cidades vizinhas. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguidos, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirige o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e sinalização, para transportar os passageiros/pacientes; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros/pacientes, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seus perfeitos estados; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, matutina, vespertina ou noturna, conduzindo-o a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode efetuar reparos de emergência no veículo.</p>
Operador de Máquina Rodoviária	<p>Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamentos e descarregamentos de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias, Executar outras atribuições afins.</p>



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

Operário Braçal

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - concertar pontes, mata-burros para colocar em ordem as estradas municipais; auxiliar na abertura de sepulturas;- Limpar os túmulos; - sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; - limpar galerias, caixas de areias, caixas d`água e poços; - limpar ralos e bueiros; - ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto; -Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados; - transportar os materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - auxiliar na construção de estruturas de madeiras, andaimes e outras obras; -cravar piquetes para definição de caminhamentos; -auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; -auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; -auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentados; - auxiliar na execução do rebaixamento de guias; -carregar areia, pré- moldadas e outros matérias utilizando nos serviços; -auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; - auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; -preparar argamassas, concretos e executar outras tarefas auxiliares de obras; -modelar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; -auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas entre outros; -participar dos trabalhos de construções de lajes de concreto; -realizar a caiação de superfícies; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e afiação elétrica; -auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos eletrônicos; -auxiliar nos testes de equipamentos, instalação e circuitos elétricos em geral; -auxiliar no concerto de equipamentos elétricos; -auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral; -auxiliar no corte e na solda de peças metálicas; - auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar; -efetuar montagem e desmontagem de moveis e divisórias; - auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações e prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros; -auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho de tipo e outros; - auxiliar na instalação de portas, grades de ferro e alambrados; -zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, segundo as normas de segurança do trabalho; - manter limpo o local de trabalho; - executar outras atribuições afins.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

<p>Professor de Educação Básica II (1º ao 5º ano)</p>	<p>I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;</p> <p>II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;</p> <p>b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los;</p> <p>c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;</p> <p>III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;</p> <p>IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;</p> <p>VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;</p> <p>VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;</p> <p>VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;</p> <p>IX – Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;</p> <p>X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;</p> <p>XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;</p> <p>XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,</p> <p>XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;</p> <p>XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;</p> <p>XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superior imediato.</p>
<p>Psicopedagogo</p>	<p>Avaliar e disponibilizar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de interesse do aprendente;- Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;- Atender o aprendente, estabelecendo em processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;- Orientar os pais quanto as suas atitudes para com seu filho, bem como professores para com seus alunos;- Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade; - Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada; - Para a prática diagnosticada da(s) dificuldade (s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos: Orgânicos e Motores: dizem respeito á estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende; Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvol-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

vimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual; Emocionais; ligados a atividade e emotividade ; Sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra; Pedagógicos: estão incluídos questão didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem. – Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações medicas ou de outros especialistas;- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; - Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a orientação do plano individualizado;- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;- Elaborar parecer técnicos dos candidatos acompanhados; Participar de fechamento de avaliações para a decisões na entrada, matricula e permanência do candidato na Instituição;- Participar de análise dos programas na Instituição;- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias , sob convocação; - Participar do programa de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários sob convocações;- Gerar estatística de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; - Realizar pesquisa no contexto da Instituição; - Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendiz e professores; - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; - Supervisionar estagiários; - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; - Participar do estudo de casos, quando necessário; - Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; -Manter seu quadro horário atualizado ; -Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; - Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Português (Nível Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

2. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

PROVA - MATEMÁTICA

1. Matemática (Nível Fundamental): Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2. Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

3. Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- OPERÁRIO BRAÇAL

1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental): Lei Orgânica do Município de MANDURI - SP; História e Geografia do Município de MANDURI - SP; História Geral e do Brasil (1º ao 5º ano); Geografia do Brasil (1º ao 5º).



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação à higiene e cuidados com a criança; Conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças; Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Desenvolvimento de brincadeiras; Execução de atividades previstas no planejamento escolar.

____ Lei nº 8.069/90 - artigos: 2º a 4º e parágrafo único; 5º a 8º e seus parágrafos; 9º a 11 e seus parágrafos; artigos 12 a 14 e parágrafo único; artigos 15; 17; 18 e 53, incisos e parágrafo único.

____ Tipificação nacional de serviços sócio assistenciais - www.mds.gov.br ; NOB-RH/SUAS – www.mds.gov.br

DENTISTA

Ética profissional. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Antisépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retenedores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

FARMACÊUTICO

- Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98; Código Sanitário do Estado (Lei nº10.083 de 23/09/98).- Conceitos de Farmacovigilância. - Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas). - Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas. - Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos. - Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais. - Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos. - Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias. - Interações medi-



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

camentosas: - Principais interações entre medicamentos. - Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.

FISIOTERAPEUTA

Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia Aplicada a Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia Aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia Aplicada à Pneumologia.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional.

MONITOR DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet; 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; 03 - Correio Eletrônico; 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel); 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; 07 - Hardware 08 - Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux. 09 - Redes de computadores - princípios e gerenciamento 10 - Conceitos Básicos Programação: linguagem de programação JAVA; linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP e PHP. 11 - Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento 12 - Manutenção e segurança de dados. Oracle, MySQL; 13 - Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de mecânica básica. Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Registro e Licenciamento. Dos equipamentos obrigatórios. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva. Sistemas de navegação para veículos: Waze, GPS, Google Maps.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:

REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias;

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações;

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação;

DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes;



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados;

NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

III- Lei 12.619/2012.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º ANO)

PNAIC - Caderno de apresentação/Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. - 1.ed.- Brasília: MEC/SEB, 2016. Ser docente na educação infantil: entre o ensinar e o aprender / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB,2016. Linguagem oral e linguagem escrita na educação infantil: práticas e interações / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica.- 1.ed. - Brasília : MEC /SEB, 2016.

(Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.1).

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Ler e escrever: guia de planejamento e orientações didáticas; professor alfabetizador – 1º,2ºe 3º ano / Secretaria da Educação, Fundação para o Desenvolvimento da Educação;

Ler e escrever: guia de planejamento e orientações didáticas; professor – 4º e 5º ano / Secretaria da Educação, Fundação para o Desenvolvimento da Educação. – 7. ed. rev. e atual. São Paulo : FDE, 2015.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria de Gestão da Educação básica. Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão da Educação básica. Centro de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.

EMAI: educação matemática nos anos iniciais do ensino fundamental; organização dos trabalhos em sala de aula, material do professor e plano de atividades. Secretaria da Educação. Centro de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais. - São Paulo : SE.

BRASIL: Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo. Paz e Terra, 1996.

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos da Psicopedagogia. Um olhar sobre a Psicopedagogia - Breve Histórico. Alguns conceitos importantes. O Papel do Psicopedagogo. Leis, Códigos e Diretrizes da Psicopedagogia. O processo de ensino-aprendizagem e as práticas de avaliação escolar. Diagnóstico Psicopedagógico; Primeiro contato (agendamento). Queixa. Anamnese. Contrato e sessões de avaliação. Devolutiva e encaminhamento. Informe Psicopedagógico. Avaliação Psicopedagógica da Criança de 6 a 11 anos e do Adolescente. Recursos Psicopedagógicos e Ambiente de Trabalho.

CONTEÚDO DAS PROVAS PRÁTICAS

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

MOTORISTA

A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em: a) Dirigir veículos, de acordo com itinerário definido pelo avaliador; b) Responder pela segurança do avaliador e/ou cargas, passageiros, quando for o caso; c) Verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; d) Realizar percursos na cidade e/ou estrada; e) Estacionar.

OPERÁRIO BRAÇAL

Noções de Limpeza e Higiene em todas as dependências de prédios públicos (Banheiros, cozinhas, corredores, vidraças, mesas, salas de aula, quadras esportivas, etc.); Noções de segurança no trabalho; Conhecimentos e Manuseio de



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

Utensílios e Produtos de Limpeza; Conhecimento e Manuseio de ferramentas de uso manual; Conhecimentos em relação ao trabalho de abertura de valas, limpeza de terrenos; Resistência física em trabalhos de carga e descarga.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina, Segurança e Atitudes durante a operação da máquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

ANEXO III – ENDEREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI:

Rua Bahia nº 233 – Centro – Manduri – SP – CEP. 18.780-000

INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA:

Rua Lions Clube de Assis, 387 – Assis-SP – CEP 19813-755.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data	Horário	local
Publicação do Edital	19 de dezembro de 2018	0h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Recursos de Impugnação do Edital	19 e 20 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Período de Inscrições	19 a 27 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Período de envio de documentação de comprovação para pessoas com deficiência atentando-se que deverá ser observado o período para pagamento da inscrição.	19 a 26 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	Integra Concursos e Consultoria Ltda.
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência.	02 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Período de recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência.	03 e 04 de janeiro de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência	10 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição	19 e 20 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br
Período de envio de documentação de comprovação do pedido de Isenção	19 e 20 de dezembro de 2018	8h às 18h	www.integraconcursos.com.br
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação do pe-	21 de dezembro de 2018	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

dido de isenção da taxa de inscrição.			
Período de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22 e 23 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição	24 de dezembro de 2018	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Prazo para gerar o boleto para pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos	27 de dezembro de 2018	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Edital de homologação das inscrições e convocação para prova objetiva	07 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições	08 e 09 de janeiro de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Edital de convocação para a prova objetiva pós-recurso	11 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Prova objetiva e Entrega de Títulos	20 de janeiro de 2019	Divulgado no edital de convocação para prova objetiva	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	21 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Recurso do gabarito	22 e 23 de janeiro de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Gabarito pós-recurso	24 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Edital de classificação geral da prova objetiva	25 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Recurso da classificação geral da prova objetiva	26 e 27 de janeiro de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Edital de classificação final	29 de janeiro de 2019	Após às 14h	Após às 14h
Edital de convocação para a prova prática.	11 de janeiro de 2019	Após às 14h	www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Prova Prática	Data a ser definida		www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Edital de Classificação final da prova prática	Data a ser definida		www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br
Homologação do concurso público	Data a ser definida		www.integraconcursos.com.br www.manduri.sp.gov.br

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.integraconcursos.com.br