



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da Cetro Concursos Públicos, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas de diversos cargos efetivos de seu quadro de pessoal, e das que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, mediante as condições estabelecidas neste Edital. **O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de diversos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Orlandia.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia pertencerão ao Regime Estatutário, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais.

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

1.4. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o códigos de cargos, os cargos, a quantidade de vaga, as vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais, o salário base/jornada semanal e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

1.4.1. A carga horária dos cargos constantes na Tabela I, será atribuída conforme o disposto na Lei Complementar nº. 3.544, de 28 de junho de 2007, Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007, Lei nº. 3.796, de 24 de fevereiro de 2011, Lei nº. 3.834, de 1º de novembro de 2011 e na Lei Complementar nº. 3.836, de 08 de novembro de 2011.

TABELA I

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$14,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PNE	Salário Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
101	Motorista A	02	-	R\$791,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"
102	Motorista B	03	-	R\$882,00 40 Horas/semanais	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C"

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$28,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PNE	Salário Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
201	Técnico em Nutrição e Dietética	01	-	R\$1.237,00 40 Horas/semanais	Curso Técnico em Nutrição e Dietética com registro no órgão de classe respectivo
202	Auxiliar de Educação A1	05	-	R\$882,00 40 Horas/semanais	Formação em Nível Médio - Habilitação para o Magistério
203	Guarda Municipal	08	-	R\$882,00 40 Horas/semanais	Ensino Médio Completo/Possuir CNH/ Aprovação no TAF/Aprovação no Curso de Formação da Guarda Municipal
204	Monitor de Informática	05	-	R\$1.237,00 40 Horas/semanais	Curso Técnico em Informática

**ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$48,00**

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas PNE	Salário Base/ Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Controlador Geral do Município	01	-	R\$4.028,00 40 Horas/semanais	Superior em Contabilidade, Economia ou Administração, com especialização em Auditoria e/ou Controladoria e registro no respectivo Conselho.
302	Consultor Jurídico	02	-	R\$2.158,00 20 Horas/semanais	Superior em Direito e registro na OAB .
303	PEB II - Matemática	03	-	R\$1.691,00 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
304	PEB II - Artes	01	-	R\$1.691,00 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
305	PEB I – Fundamental 1º ao 5º	02	-	R\$1.547,00 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
306	PEB I – Substituto 1º ao 5º	13	1	R\$1.237,60 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
307	PEB I – Substituto Educação Infantil	24	2	R\$1.031,20 25 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
308	PEB II – Substituto Português	11	1	R\$1.352,80 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
309	PEB II – Substituto de Matemática	11	1	R\$1.352,80 30 Horas/semanais	Nível Superior Completo - Licenciatura Plena em área própria
310	Fiscal de Obras	02	-	R\$1.406,00 40 Horas/semanais	Superior em Engenharia e registro no CREA

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;
- 2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- 2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- 2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.7. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;
- 2.1.8. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário na Prefeitura Municipal de Orlandia;
- 2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
- 2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação e
- 2.1.11. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **26 de dezembro de 2011 a 10 de janeiro de 2012**, iniciando-se às **10h do dia 26 de dezembro de 2011**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h do dia 10 de janeiro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de janeiro de 2012**.
- 3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), até às **12h do dia 11 de janeiro de 2012**.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **26 a 28 de dezembro de 2011**, conforme estabelecido no Capítulo IV deste edital.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.
- 3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo preenchido.

- 3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a Cetpro Concursos Públicos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.4. A apresentação dos documentos e a comprovação das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.6.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.
- 3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6.5., deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.
- 3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.
- 3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetpro Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA – Edital 01/2011, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**", no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 13º andar - Cerqueira César – São Paulo – SP - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.7.1. A solicitação postada ou entregue após a data de encerramento das inscrições (**10 de janeiro de 2012**) será indeferida.
- 3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir mais de 18 anos e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea "b" do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.
- 3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- 3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetpro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **20 de janeiro de 2012**.
- 3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 3.11. A Cetpro Concursos Públicos não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.12. A partir do dia **20 de janeiro de 2012**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetpro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetpro Concursos Públicos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.
- 3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar no período de **26 a 28 de dezembro de 2011** seu pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1, acima, será possibilitado ao candidato que:
- 4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- 4.1.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo decreto.
- 4.1.2. Nesses casos, o candidato deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção que ficará disponível no endereço eletrônico da Cetpro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **26 a 28 de dezembro de 2011**, preenchê-lo corretamente e anexar os documentos solicitados conforme estabelecido abaixo:
- 4.1.2.1. Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- 4.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 4.1.1.2.
- 4.1.3. O requerimento de isenção e a documentação requisitada nos subitens acima deverão ser encaminhados durante o período das isenções constante no item 4.1., via SEDEX, ou aviso de recebimento (AR) à Cetpro Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando no envelope "**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, EDITAL Nº 01/2011 – Solicitação de Isenção**", no seguinte endereço: Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – SP.
- 4.1.3.1. Para fins de isenção, será considerada a data de postagem da correspondência.
- 4.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) postar ou entregar documentação constante do item 4.1.2 e subitens 4.1.2.1 e 4.1.2.2. fora do prazo estabelecido.
- 4.2.1. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.1.2.1. ou 4.1.2.2, deste Edital;
- b) não observar o período e a forma de envio ou entrega para a solicitação de isenção;
- c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.
- 4.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3.1. O envio ou entrega da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetpro Concursos Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.
- 4.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetrol Concursos Públicos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de 06 de janeiro de 2012, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

4.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, se deferido, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.

4.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público, acessando no endereço eletrônico da Cetrol Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

4.6.1. O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto de pagamento para taxa de inscrição dos candidatos indeferidos estará disponível no período de 09 e 10 de janeiro de 2012.

4.6.2. O Boleto para pagamento da taxa de inscrição poderá ser pago em qualquer agência bancária, com vencimento para o dia 11 de janeiro de 2012, conforme item 3.2.

4.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 4.6. e subitens 4.6.1. e 4.6.2. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2.1. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.3.1. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3.2. Concluindo a junta médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

5.3.2.1. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

5.3.2.2. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.7. Durante o período das inscrições, ou seja, de 26 de dezembro de 2011 a 10 de janeiro de 2012, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à Cetrol Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando “PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA – Edital 01/2011, Ref. LAUDO MÉDICO” e/ou “PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA – Edital 01/2011 – Solicitação DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA”, os documentos:

a) Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), a opção do Cargo.

b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova braile, ampliada, ou o auxílio de leitor).

5.8. São condições especiais para realização da prova:

a) prova ampliada (fonte 24), prova Braile, solicitação de leitor, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.7., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, 10 de janeiro de 2012, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7. e suas alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como portador de deficiência ou de solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem ou entrega da correspondência, conforme determinado no item 5.7, ou seja, no período de 26 de dezembro de 2011 a 10 de janeiro de 2012.

5.10. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.10.1. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de candidatos com deficiência.

5.10.2. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

VI – DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Motorista A	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Motorista B		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	10

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Guarda Municipal	Objetiva	Língua Portuguesa	12
Monitor de Informática		Matemática/ Raciocínio Lógico	8
Técnico em Nutrição e Dietética		Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Educação A1	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	8
		Conhecimentos Específicos	20

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Controlador Geral do Município Consultor Jurídico Fiscal de Obras	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	12 8 20
PEB II – Matemática PEB II – Artes PEB I – Fundamental 1º ao 5º ano PEB I – Substituto 1º ao 5º ano PEB I – Substituto Educação Infantil PEB II – Substituto Português PEB II – Substituto de Matemática	Objetiva e Títulos	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos	12 8 20

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Matemática/Raciocínio Lógico, de Conhecimentos Pedagógicos/Legislação, de Legislação Municipal e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão realizadas em **Orlândia/SP** na data prevista de **29 de janeiro de 2012**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município, e pela Internet no endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas em Orlândia/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Orlândia/SP, a Cetra Concursos Públicos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e no endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetra Concursos Públicos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

7.2.1.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

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

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetra Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pela Cetra Concursos Públicos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 player*, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetra Concursos Públicos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no item 7.6.3., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado

automaticamente do Concurso Público.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto à Prova Objetiva:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de **duração de 3 horas para a realização da Prova Objetiva**.

7.11. A totalidade do tempo de realização da Prova Objetiva, conforme indicado no subitem 7.11., compreende o tempo total para a resolução das referidas Provas e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.

7.12.. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** de permanência mínima na sala de provas.

7.12.1.. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Resposta da Prova Objetiva, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

7.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.21 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.23. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

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

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva**, nos Cargos de Professor.

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues**:

EXCLUSIVAMENTE, no dia da realização da Prova OBJETIVA, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e antes do início da PROVA. Após o referido MOMENTO, não serão aceitos acréscimos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa:

- o nome do Concurso Público: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA – 01/2011 – TÍTULOS;

- o nome completo do candidato;
- o Cargo para o qual está concorrendo;
- o número de inscrição do candidato; e
- o número do documento de identidade.

ATENÇÃO! TODOS os documentos referentes aos Títulos devem ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO IV, DESTE EDITAL.**

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial de ensino reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos do **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar**, em **cópia reprográfica autenticada ou no original**. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial de ensino reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2.1. Os documentos do **item 9.4.2**, deste Capítulo, deverão ser apresentados **em cópia reprográfica autenticada ou, neste único caso da declaração (ou demais documentos citados no item 9.4.2, sem cunho definitivo de conclusão de curso) e do histórico escolar, podem ser apresentados no original**.

9.4.2.2. Os títulos representados pelos documentos referidos no item 9.4.2, deste Capítulo, que não forem apresentados com o respectivo histórico escolar, **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada ou no original**).

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

9.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado no quadro do item 9.2, deste Capítulo, bem como, Títulos que não constem na tabela abaixo, apresentada neste Capítulo.

9.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **6,0 (seis) pontos**.

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

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

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e o período de realização do curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	1,0 (um)	1,0 (um)
MESTRADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	2,0 (dois)	2,0 (dois)
DOUTORADO relacionado ao Cargo ao qual está concorrendo, concluído até a data da apresentação dos títulos .	Diploma devidamente registrado, Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso. No caso de declaração (ou outros), <u>que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso</u> deverá vir acompanhada, obrigatoriamente , do respectivo Histórico Escolar , sob pena do Título não ser pontuado.	3,0 (três)	3,0 (três)

9.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício do Cargo Público, como requisito mínimo, não será computado como título.

9.10. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final para os Cargos de Professor, do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Cetro Concursos Públicos.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (ELIMINATÓRIA) PARA OS CARGOS DE MOTORISTA

10.1. Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, serão convocados apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos, para o Cargo de Motorista A, e os 30 (trinta) primeiros candidatos, para o Cargo de Motorista B, aprovados na Prova Objetiva, de acordo com a tabela abaixo especificada:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Motorista A	02	20 primeiros candidatos
Motorista B	03	30 primeiros candidatos

10.1.1. **ATENÇÃO! Não haverá veículos adaptados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular.**

10.2. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada sob a responsabilidade da Cetro Concursos Públicos, na cidade de **Orlândia**, na data prevista de **10 e/ou 11 de março de 2012**.

10.3. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários das Provas Práticas, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município, divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos www.cetroconcursos.org.br,

10.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 10.3, deste Capítulo.**

10.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 10.3, deste Capítulo, na **data provável de 02 de março de 2012.**

10.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes do item 10.3, deste Capítulo.

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

10.6. O candidato, no dia da realização da prova prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da prova.

10.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos do horário determinado para a realização de sua prova**, munido de documento oficial de identidade original e, **para o Cargo de Motorista A**, deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “D”**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito) e, **para o Cargo de Motorista B**, além do documento oficial de identidade original, deverá portar a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “C”**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.7.1. Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, da Carteira Nacional de Habilitação.

10.8. Na realização da prova será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileiro, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

10.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

10.9.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

10.9.2. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente excluído do Concurso.

10.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.11. Caberá recurso do resultado provisório da Prova Prática de Direção Veicular, nos termos do Capítulo XV, deste Edital.

XI – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

11.1. O Concurso Público para o Cargo de Guarda Municipal será realizado em 4 (quatro) etapas, a saber:

a) Prova Objetiva: caráter eliminatório e classificatório;

b) Teste de Capacitação Física: caráter eliminatório;

c) Exame Médico Pré-Admissional: caráter eliminatório;

d) Curso Preparatório: caráter eliminatório, **sob a responsabilidade exclusiva da Prefeitura do Município de Orlandia.**

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL – ELIMINATÓRIO

12.1. Observados os empates na última colocação, para a realização do Teste de Capacitação Física, serão convocados apenas os 80 (oitenta) primeiros candidatos, para o Cargo de Guarda Municipal, aprovados na Prova Objetiva.

12.2. A prova do Teste de Capacitação Física será realizada sob a responsabilidade da **Cetro Concursos Públicos**, na cidade de **Orlandia**, na data prevista de **10 e/ou 11 de março de 2012.**

12.3. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários do Teste de Capacitação Física, por meio de Edital de Convocação para as provas, a ser publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos **www.cetroconcursos.org.br**.

12.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 12.3, deste Capítulo.**

12.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 12.3, deste Capítulo, na **data provável de 02 de março de 2012.**

12.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.3, deste Capítulo.

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

12.6. O Teste de Capacitação Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Cargo.

12.6.1. O candidato convocado para a Avaliação do Teste de Capacitação Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: “ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”.

12.6.2. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 12.6.1, deste Capítulo, não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente excluído do Concurso Público.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL, INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA.

DATA: (máximo de 5 dias de antecedência da data da prova, incluindo esta data)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº DO CRM

12.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para a realização de seu teste de capacitação física, munido de documento oficial de identidade, **no seu original**, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calçando tênis.

12.8. O aquecimento e preparação para a prova serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

12.9. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a prova de Teste de Capacitação Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data, posteriormente estipulada e divulgada.

12.10. O Teste de Capacitação Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

12.10.1. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, no conjunto dos exercícios realizados, sendo considerado APROVADO para a avaliação das demais etapas do Concurso.

12.10.2. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e/ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso.

12.10.3. Será eliminado o candidato que, no momento da Avaliação do Teste de Capacitação Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas, etc) que o impossibilite de realizar os exercícios.

12.10.4. O Teste de Capacitação Física terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não interferindo na classificação do candidato. O candidato será considerado **“APROVADO”** e **“NÃO APROVADO”**.

12.11. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho. A decisão da banca examinadora, nestes casos, é irrecorrível.

12.12. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

Sexo Feminino		
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação
a) Meio Sugado (em 1 minuto)		
Até 05	Insuficiente	0
De 06 a 10	Regular	5,0
De 11 a 15	Bom	15,0
16 ou mais	Muito Bom	25,0
b) Flexão de Braço (em 1 minuto)		
Até 18	Insuficiente	0
De 19 a 22	Regular	5,0
De 23 a 27	Bom	15,0
28 ou mais	Muito Bom	25,0
c) Flexão Abdominal (em 1 minuto)		
Até 20	Insuficiente	0
De 21 a 28	Regular	5,0
De 29 a 34	Bom	15,0
35 ou mais	Muito Bom	25,0
d) Corrida (12 minutos)		
Até 1799m	Insuficiente	0
De 1800m à 1999m	Regular	5,0
De 2000m a 2199m	Bom	15,0
2200m ou mais	Muito Bom	25,0

Sexo Masculino		
Tipo de exercícios	Conceito	Pontuação
a) Meio Sugado (em 1 minuto)		
Até 10	Insuficiente	0
De 11 a 15	Regular	5,0
De 16 a 20	Bom	15,0
21 ou mais	Muito Bom	25,0
b) Flexão de Braço (em 1 minuto)		
Até 20	Insuficiente	0
De 21 a 24	Regular	5,0
De 25 a 29	Bom	15,0
30 ou mais	Muito Bom	25,0
c) Flexão Abdominal (em 1 minuto)		
Até 22	Insuficiente	0
De 23 a 30	Regular	5,0
De 31 a 36	Bom	15,0
37 ou mais	Muito Bom	25,0

d) Corrida (12 minutos)		
Até 1999m	Insuficiente	0
De 2000m à 2199m	Regular	5,0
De 2200m a 2399m	Bom	15,0
2400m ou mais	Muito Bom	25,0

12.13. Os exercícios serão realizados conforme a descrição a seguir:

12.13.1. **Corrida:** O(a) candidato(a) deverá percorrer a distância determinada, sendo admitidos eventuais paradas ou a execução de trechos em marcha; 12.13.2. **Flexão Abdominal (Remador):** O(a) candidato(a) deverá realizar flexões abdominais e de forma (remador) sucessivas, sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier. Em posição superior, os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior ou na inferior, encostando as costas das mãos ao solo, onde será feita a contagem.

12.13.3. **Meio Sugado:** Partindo da posição de pé, braços estendidos ao lado do corpo com as mãos coladas à coxa, fazer agachamento com a flexão das pernas, apoiando a palma das mãos no solo; em seguida, o(a) candidato(a) deverá estender as pernas para trás executando a posição de flexão de braço. Sem executar nenhuma flexão, retornar novamente à posição de agachamento com as pernas flexionadas e voltar à posição inicial de pé, quando, ao bater as mãos na coxa, será contado como 1º (primeiro) movimento. Os movimentos deverão ser realizados de forma sucessiva, não sendo permitido a interrupção, devendo o(a) candidato(a) realizar o exercício no ritmo que melhor lhe convier.

12.13.4. **Flexão de Braço:** O(a) candidato(a) deverá realizar flexões de braço sucessivas, sem haver interrupção dos movimentos, no ritmo que melhor lhe convier. O(a) candidato(a) deverá realizar os movimentos com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas, apoiando as pontas dos pés no solo; após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida, voltar à posição inicial, quando será feita a contagem.

12.13.4.1. A candidata poderá realizar este exercício apoiando o joelho no solo, com os pés cruzados, sem tocar o solo.

12.14. Todos os exercícios descritos serão demonstrados, antes de seu início, pelos Avaliadores das provas.

12.15. Caberá recurso do resultado provisório do Teste de Capacitação Física, nos termos do Capítulo XV, deste Edital.

XIII – EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL - ELIMINATÓRIO

13.1. Os candidatos considerados aprovados na **Avaliação do Teste de Capacitação Física** serão encaminhados para Exame Médico Pré-Admissional, o qual avaliará se o candidato possui as condições físicas necessárias para desempenhar as funções do Cargo de Guarda Municipal e ocorrerá no **período provável de 12 e/ou 13 de abril de 2012**.

13.2. Esta etapa será eliminatória e será realizada sob a responsabilidade exclusiva da **Prefeitura do Município de Orlandia**, sendo o candidato considerado “**APTO**” ou “**INAPTO**” no exame médico Pré-Admissional.

13.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação, que informará o local, horário e confirmará o período em que o candidato deverá comparecer e os exames laboratoriais que deverá apresentar no ato. O Edital de Convocação para a realização do exame médico Pré-Admissional será publicado no ‘Jornal O Mogiano’ ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico da Cetra Concursos www.cetroconcursos.org.br.

13.3.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização do exame médico e entrega dos exames laboratoriais, nos meios referidos no item 13.3, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

13.3.2. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no item 13.3, deste Capítulo, na **data provável de 05 de abril de 2012**.

13.4. Os candidatos considerados “inaptos” no exame médico Pré-admissional serão excluídos do Concurso.

13.5. Não caberá recurso do resultado do Exame Médico Pré-Admissional.

XIV – DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

14.1. O Guarda Municipal passará por um Curso de Formação caso seja aprovado no **Exame Médico Pré-Admissional**, conforme a Lei nº 3.796, de 24 de fevereiro de 2011.

14.2. A nomeação do Guarda Municipal somente poderá ocorrer após conclusão, com aproveitamento, do Curso de Formação.

14.3. Será divulgado Edital de Convocação, que estabelecerá o prazo para a matrícula. Expirado o prazo para realização da matrícula, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no Curso de Formação serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público.

14.3.1. O Edital de Convocação irá informar também o período e o local onde o curso será realizado; os procedimentos para a formalização da matrícula; os critérios para a aferição da frequência; os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula ou não comparecer às aulas.

14.4. A realização do Curso de Formação ficará sobre total e inteira responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Orlandia**.

XV – DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, ao resultado provisório das Provas Objetivas, resultado provisório de Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Motorista, resultado provisório do Teste de Capacitação Física e resultado provisório do Curso de Formação para o cargo de Guarda Municipal.

15.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetra Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

15.2.1. Divulgação dos gabaritos provisórios do Concurso Público;

15.2.2. Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas;

15.2.3. Divulgação do resultado provisório da Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Motorista;

15.2.4. Divulgação do resultado provisório do Teste de Capacidade Física para o cargo de Guarda Municipal e

15.2.5. Divulgação do resultado provisório do Curso de Formação para o cargo de Guarda Municipal.

15.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 15.1.

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

15.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc), *fac-símile*, telex, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 15.2 deste Capítulo.

15.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

15.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 15.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.

15.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 15.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 15.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 15.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 15.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 15.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 15.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 16.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando couber.
- 16.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.
- 16.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 16.4. O resultado do final do Concurso Público será publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e divulgado na Internet no endereço eletrônico da Cetpro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 16.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.
- 16.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
 - 16.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
 - 16.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos/Legislação;
 - 16.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - 16.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico;
 - 16.6.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática;
 - 16.6.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
 - 16.6.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 16.7. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado a Prefeitura Municipal de Orlandia o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

XVII – DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.
 - 17.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidades de vagas terão sua convocação publicada no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.
 - 17.1.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
 - 17.1.3. A Prefeitura Municipal de Orlandia reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
 - 17.1.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na Prefeitura Municipal de Orlandia serão contratados pelo Regime Estatutário.
 - 17.1.5. Os contratados ficarão sujeitos à avaliação de desempenho nos termos da legislação municipal específica.
- 17.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 17.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:
 - a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.
 - b) providenciar, a cargo da Prefeitura Municipal de Orlandia, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura Municipal de Orlandia);
 - c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.
- 17.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 17.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Cédula de Identidade - RG;
 - d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
 - i) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
 - j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas;
 - l) comprovante de residência;
 - m) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e quitação;
- 17.5.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Orlandia poderá solicitar outros documentos complementares.
- 17.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 17.6. A convocação ocorrerá por publicação no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e poderá, também, a critério da Prefeitura Municipal de Orlandia, a ser informada por meio de telegrama.
 - 17.6.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação oficial.
- 17.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
 - 17.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal de Orlandia através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 17.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexistente para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

17.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos Públicos até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Orlandia, através de correspondência com aviso de recebimento.

17.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente na Prefeitura Municipal de Orlandia.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br).

18.2. Serão publicados no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

18.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

18.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

18.5. Caberá a Prefeitura Municipal de Orlandia a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

18.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), ou, ainda, publicado no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município.

18.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos Públicos, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de Orlandia**, situada à **Praça Coronel Orlando, 600, Centro, Orlandia - SP, CEP 14620-000**, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

18.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos Públicos (www.cetroconcursos.org.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

18.9. A Prefeitura Municipal de Orlandia e a Cetro Concursos Públicos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

18.9.1. Endereço não atualizado;

18.9.2. Endereço de difícil acesso;

18.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

18.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

18.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

18.11. A Prefeitura Municipal de Orlandia e a Cetro Concursos Públicos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

18.12. A Prefeitura Municipal de Orlandia e a Cetro Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

18.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

18.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orlandia e pela Cetro Concursos Públicos, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.15. A Prefeitura Municipal de Orlandia não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no 'Jornal O Mogiano' ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

18.16. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da Prefeitura Municipal de Orlandia, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

18.17. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo III deste Edital – Cronograma do Concurso Público.

Orlandia, 23 de dezembro de 2011.

R E A L I Z A Ç Ã O :



ENSINO FUNDAMENTAL**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA A E MOTORISTA B****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

ENSINO MÉDIO**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: GUARDA MUNICIPAL; MONITOR DE INFORMÁTICA; TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A1****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: GUARDA MUNICIPAL; MONITOR DE INFORMÁTICA E TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Municipal nº 3.796/2011, que dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Orlandia. Lei Orgânica do Município de Orlandia. Lei nº 3.607/2008, que institui o Código de Posturas do Município de Orlandia

PARA O CARGO DE MONITOR DE INFORMÁTICA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Operacional Windows 7 e XP. GNU/LINUX e (Linux educacional). Moodle. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003, 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Antivírus. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe. Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Operação de computadores. Impressoras DeskJet/Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Redes Locais, Auto CAD, Corel Draw.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais. Nutrição em saúde pública; noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição protéico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Dietoterapia. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Legislação Sanitária pertinente a alimentos.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Primeiros Socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento físico e motor. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento. Tentativa de treinamento precoce. Maturação e aprendizagem. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. Resgate da infância. Desenvolvimento infantil e o brincar. Diferentes culturas e a brincadeira. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Sucata: criatividade em brinquedos. Linguagem: formas de contar histórias. Corpo: dinâmicas/recreação. Pesquisa sonora. Cantigas de roda.

ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO; CONSULTOR JURÍDICO; FISCAL DE OBRAS; PEB II – MATEMÁTICA; PEB II – ARTES; PEB I – FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO; PEB I – SUBSTITUTO 1º AO 5º ANO; PEB I – SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL; PEB II – SUBSTITUTO PORTUGUÊS; PEB II – SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Orlândia, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº. 3.544/07), Plano Diretor do Município (Lei nº. 3.505/06), Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº. 3.333/03).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo: Natureza Jurídica: conceito, objeto e fonte do Direito Administrativo. Organização Administrativa do Município: Administração Direta, Indireta e Fundacional. Organização dos Poderes no Município de Orlândia Controle da Administração: Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno no Município de Orlândia. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objetos; Obrigatoriedade, dispensas, inexigibilidades e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções; Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução; Inexecução, revisão e rescisão. Poderes da Administração: Normativo, disciplinar, decorrente da hierarquia. Atos da Administração: Conceito, atributos, elementos; Discricionariedade e vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie; Extinção e invalidação.

Administração e gestão por processos: Fundamentos da administração: conceitos. O Contexto em que as empresas operam: o ambiente das empresas, a tecnologia e sua administração; estratégia empresarial. Planejamento: Planejamento estratégico, tático e operacional; tomada de decisão; ferramentas de planejamento. Organização: fundamentos; desenho organizacional e departamental; modelagem do trabalho; direção, gerência e supervisão; responsabilidade, autoridade e delegação; mudança organizacional. Gestão por Processos: Análise, modelagem e documentação de processos; Metodologia de modelagem de processos; Ferramentas de modelagem e gestão dos processos de negócio; Avaliação de desempenho e indicadores.

Contabilidade governamental e orçamento público: Normas da Contabilidade Pública. A variação dos Componentes Patrimoniais. Controle dos Bens Patrimoniais. Normas de Escrituração. Sistemas de Contas. Balanço e Levantamento de Contas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Receitas e Despesas Públicas. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320/64 e pela LC nº 101/2000 (LRF). Processo Orçamentário: Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Orçamento – Programa; Planejamento: Conceitos, Princípios, Dispositivos Constitucionais; Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional – Definição e Objeto, Prazos e Vigência; Lei Orçamentária Anual: Conceituação; Conteúdo; Princípios orçamentários; Competência; Vigência e Prazos; A organização do processo de elaboração do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária; Quadro de detalhamento da despesa; Créditos orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias – Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas – Receita; Categorias Econômicas – Despesa. Avaliação da Execução Orçamentária; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Prestação de Contas. O Controle Externo.

PARA O CARGO DE CONSULTOR JURÍDICO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Orlândia, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº. 3.544/07), Plano Diretor do Município (Lei nº. 3.505/06), Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº. 3.333/03); Código de Posturas do Município (Lei complementar nº. 3.607/08); Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano (Lei Complementar nº. 3.572/07).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo. 1.6. Organização do Estado. 1.7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes. 1.10. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.11. Poder Legislativo. 1.12. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. 1.13. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.14. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.15. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 2. Direito Administrativo. 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.7. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.8. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. 3. Direito Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição

das receitas tributárias. 4. Direito Civil. 4.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 4.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 4.3. Lei de introdução ao código civil. 4.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 4.5. Domicílio civil. 4.6. Bens: classificação; espécies. 4.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 4.8. Atos ilícitos. 4.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 4.10. Contratos. 4.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 4.12. Obrigações. 4.13. Modalidades. 4.14. Cláusula penal. 4.15. Perdas e danos. 4.16. Contratos. 4.17. Noções gerais. 4.18. Obrigações por atos ilícitos. 4.19. Responsabilidade civil. 4.20. Dano moral. 5. Direito Processual Civil. 5.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 5.2. Ação. 5.3. Processo. 5.4. Sujeitos do processo. 5.5. Das partes. 5.6. Ministério Público. 5.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 5.8. Fatos e atos processuais. 5.9. Processo de execução. 5.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 5.11. Provas. 5.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 5.13. Recursos. 5.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 5.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 6. Direito Previdenciário. 6.1. Organização da seguridade social. 6.2. Do financiamento da seguridade social; dos contribuintes; do regime geral da previdência social; dos benefícios; dos beneficiários. 7. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 8. Processo decisório. 9. Divisão do trabalho. 10. Motivação e desempenho. 11. Liderança nas organizações. 12. Grupos de trabalho. 13. Ética e responsabilidade social e cidadania. 14. Comunicação nas organizações.

PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Código de Posturas do Município (Lei complementar nº. 3.607/08); Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano (Lei Complementar nº. 3.572/07).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras. Conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura (baixa). Elaboração de croquis, leituras e plantas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE PEB II – MATEMÁTICA; PEB II – ARTES; PEB I – FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO; PEB I – SUBSTITUTO 1º AO 5º ANO; PEB I – SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL; PEB II – SUBSTITUTO PORTUGUÊS; PEB II – SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA OS CARGOS DE PEB II – MATEMÁTICA E PEB II – SUBSTITUTO DE MATEMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aritmética e Conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: equações de 1º e 2º graus, funções elementares, suas representações gráficas e aplicações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas, progressões aritméticas e geométricas, polinômios, números complexos, matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas, geometria espacial, geometria métrica, geometria analítica. Tratamento de dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Currículo de Matemática pós-LDB: a Matemática e seu ensino. Os objetivos da Matemática no Ensino Fundamental. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. Resolução de Problemas. História da Matemática.

PARA O CARGO DE PEB II – ARTES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arte e educação: o papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o educando. O ensino e a aprendizagem em arte. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. História da Arte: origem e importância no contexto social. Povos primitivos: a arte das cavernas. Egito: artes para os mortos. Arte grega: templos e esculturas. Arte gótica: arquitetura e pintura. O renascimento: a pintura e seus principais representantes. O barroco na Europa e no Brasil. Neoclassicismo. O movimento romântico. Realismo e impressionismo: características e representantes. Expressionismo. A arte moderna no Brasil: Semana de Arte de 22. Os elementos visuais: cor; volume; textura; sombra; perspectiva; luz; forma; transparência; superposições; simetria; reflexo; espaço. História do teatro: tragédia; drama; comédia; farsa; circo; épico. História da dança: formas e estilos. Fotografia: origem e evolução.

PARA OS CARGOS DE PEB I – FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO E PEB I – SUBSTITUTO 1º AO 5º ANO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) – anos iniciais. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Uma escola Piagetiana. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget. A criança e o número. Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). A importância do lúdico na aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização e concepções de linguagem e escrita. Pensamento e linguagem: teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. A interação social e o desenvolvimento da moralidade. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A importância do jogo na educação. A língua escrita numa perspectiva interacionista. A leitura infantil e a produção de textos. A criança enquanto ser em transformação. Planejamento e Proposta Pedagógica. Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade. Ação educativa e violência: o diálogo como minimizador da violência e as diferentes manifestações da violência no dia a dia da escola. Avaliação da aprendizagem. Temas transversais em Educação. A construção do conhecimento na escola. Planejamento de Projetos Didáticos.

PARA O CARGO PEB I – SUBSTITUTO EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Primeiros Socorros. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. Desenvolvimento físico e motor. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento. Tentativa de treinamento precoce. Maturação e aprendizagem. O lúdico, a criatividade e a arte na brinquedoteca. Resgate da infância. Desenvolvimento infantil e o brincar. Diferentes culturas e a brincadeira. Jogos e suas características:

pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Sucata: criatividade em brinquedos. Linguagem: formas de contar estórias. Corpo: dinâmicas/recreação. Pesquisa sonora. Cantigas de roda.

PARA O CARGO DE PEB II – SUBSTITUTO DE PORTUGUÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gramática: Estrutura da frase: diferentes modos de estruturar a frase operando transformações: expansão, redução, deslocamento, substituição, encaixe, passivação. Transformação de discurso direto em indireto e vice-versa. Modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas. Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases; emprego de afixos com diferentes valores semânticos; emprego dos processos de formação de nomes próprios e comuns; emprego de cognato em frases. Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação; emprego de certas formas e palavras: modos e aspectos verbais, pronome relativo, conjunção; formas de expressar o tratamento; pontuação e ortografia. Descrição Linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos. Literatura: A arte literária: a literatura medieval portuguesa; o Barroco; o romantismo (a prosa em Portugal e no Brasil); o realismo no Brasil; o pré-modernismo no Brasil; o primeiro modernista no Brasil; o segundo momento modernista no Brasil – a prosa; o pós-modernismo. Leitura: Compreensão Literal: Relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal; detalhes de apoio; relações de causa e efeito; sequências temporal e espacial; relações de comparação e de contraste. Relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. Índícios contextuais: definição; recolocação; estruturas paralelas; conectivos; repetição de palavras chave. Relações de sentido entre palavras: sinonímia; antonímia; hiponímia; campo semântico. Compreensão Interpretativa: propósito do autor; informações implícitas; distinção entre fato e opinião.

A N E X O I I – D E S C R I Ç Ã O D O S C A R G O S

Motorista A	<p>Descrição Sumária Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores e outros veículos.</p> <p>Descrição Genérica Dirigir e operar veículos motorizados especiais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros; Abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto de máquinas; Observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; Identificar os equipamentos adequados para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; Espalhar pedras e cascalhos e executar compactação de solos; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas</p>
Motorista B	<p>Descrição Sumária Exerce atividades de dirigir veículos no Município ou em viagens fora do Município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e atividades congêneres.</p> <p>Descrição Genérica Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros; Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário; Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; Trocar pneus e executar pequenos reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins; Vistoriar 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; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos; Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré-estabelecidos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Técnico em Nutrição e Dietética	<p>Descrição Sumária Aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Acompanhamento do preparo dos alimentos. Verificação periódica do funcionamento dos equipamentos e higiene dos utensílios da cozinha. Acompanhamento e treinamento das merendeiras e atividades congêneres.</p> <p>Descrição genérica Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições; Programar e desenvolver treinamento das merendeiras, visando aprimorar sempre o nível de rendimento, de</p>

	<p>habilidade e de preparo dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Zelar pela ordem na Unidade de Alimentação e pela manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; Efetuar a verificação e funcionamento dos equipamentos e utensílios de cozinha; Efetuar os procedimentos relativos à compra, recebimento e armazenamento de gêneros, observando as normas técnicas do Manual de Boas Práticas; Prestar assistência nutricional; Efetuar controle higiênico sanitário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Auxiliar de Educação A1</p>	<p>Descrição Sumária Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação e atividades congêneres.</p> <p>Descrição Genérica Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal; Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares; Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas; Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas; Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas; Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino; Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação; Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade; Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas</p>
<p>Guarda Municipal</p>	<p>Descrição sumária Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros bens municipais; Exercer a proteção de bens, serviços e instalações de bens públicos municipais; Executar atividades de policiamento ostensivo, sob coordenação da Polícia Militar; Executar atividades auxiliares de polícia administrativa, judiciária e preventiva especializada, sob a coordenação da Polícia Civil.</p> <p>Descrição genérica- Auxiliar no monitoramento do sistema eletrônico de alarmes instalados em bens públicos do Município; Efetuar rondas periódicas em prédios municipais; Realizar a vigilância e fiscalização e praças e demais locais públicos; Intervir em ações de segurança quando necessário e no limite de suas atribuições; tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; estar atento durante a execução de qualquer serviço; tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade; zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se decentemente uniformizado; reportar imediatamente ao superior hierárquico toda ocorrência que tenha atendimento; operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; zelar pelos equipamentos que se encontrem em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Civil Municipais deverão dar atendimento imediato; caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Civis Municipais encaminharão os envolvidos à autoridade policial competente, ouvido o superior hierárquico, se necessário; nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes; havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local, desde que não haja qualquer risco ao acidentado; executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo e uniformizado na proteção aos bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de atuação; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; propor a instauração de Processo Administrativo quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades</p>

	<p>funcionais, solicitando as medidas que se fizerem necessárias; planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário; coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; conduzir viaturas, conforme escala de serviço; efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; cumprir as determinações legais de seus superiores; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas</p>
<p>Monitor de Informática</p>	<p>Descrição Sumária Executar serviços na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática e orientação de utilização dos softwares compreendidos pelos mesmos e atividades congêneres. Descrição Genérica Executar a instalação e configuração de softwares nos computadores da administração pública; Elaborar programas aplicativos de computador de interesse da administração; Dar suporte ao usuário de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Controlador Geral do Município</p>	<p>Descrição Sumária Organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; acompanhar e avaliar as denúncias e reclamações feitas pelos administrados. Descrição Genérica Formular recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público; Promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas; Produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos; Organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; Fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam ao controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal; Propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises; Acompanhar a implantação das medidas e soluções propostas; Exercer a ouvidoria municipal, recebendo reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal, praticados por servidores públicos municipais; Encaminhar as reclamações, representações e denúncias à autoridade administrativa que esteja subordinada ao servidor público municipal para que preste informações quanto às mesmas; Acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis; Informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração.</p>
<p>Consultor Jurídico</p>	<p>Descrição Sumária Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e atividades congêneres. Descrição Genérica Subsidiar tecnicamente a Procuradoria Geral do Município na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior; Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Consultoria; Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal; Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão; Examinar textos de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, convênios, questões trabalhistas visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação; Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, termos de ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres; Emitir parecer em processos administrativos de interesse das diversas áreas da administração municipal; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação; Emitir pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente; Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; Elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, acordos, distratos, consórcios, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos;</p>

	<p>Desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos;</p> <p>Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município;</p> <p>Realizar todas as atribuições de cargo com observância às súmulas de jurisprudência administrativas e/ou orientações do superior;</p> <p>Executar outras atividades relativas à advocacia pública quando determinados pelo superior.</p>
PEB II - Matemática	<p>Reger classes ou ministrar aulas em sua disciplina, conforme atribuição das mesmas. Preparar e avaliar o trabalho didático, participar de reuniões ou outras atividades pedagógicas ou de estudos, colaborar com a administração escolar no atendimento a pais de alunos, articular-se com a sociedade em benefício das atividades pedagógicas e ao aperfeiçoamento profissional, bem como aquelas descritas no Anexo I da Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007.</p>
PEB II - Artes	
PEB I – Fundamental 1º ao 5º	
PEB I – Substituto 1º ao 5º	
PEB I – Substituto Educação Infantil	
PEB II – Substituto Português	
PEB II – Substituto de Matemática	
Fiscal de Obras	<p>Descrição Sumária Fiscaliza obras e reformas em imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, residenciais e públicos, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade e atividades congêneres.</p> <p>Descrição Genérica Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras.</p> <p>Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, trânsito urbano e invasões de próprios municipais;</p> <p>Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;</p> <p>Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás;</p> <p>Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;</p> <p>Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;</p> <p>Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;</p> <p>Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

Datas prováveis	Eventos
23/12/11	Publicação do Edital de Abertura.
26/12/11 a 10/01/12	Período de Inscrição, via Internet.
26 a 28/12/11	Período para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.
06/01/12	Data prevista para divulgação do resultado das análises de solicitação de isenção.
09 e 10/01/12	Período de Inscrição para os candidatos que tiveram o pedido de isenção Deferido ou Indeferido.
11/01/12	Vencimento do Boleto de Pagamento da taxa de Inscrição.
20/01/12	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas
29/01/12	Aplicação das Provas Objetiva e recolhimento de títulos
31/01/12	Divulgação dos Gabaritos, no site da Cetro Concursos Públicos .
01 e 02/02/12	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
15/02/12	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos
16 e 17/02/12	Período recursal do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos
29/02/12	Publicação do Resultado Final e Homologação dos Cargos (exceto Guarda Municipal e Motorista)

Datas prováveis	Eventos
02/03/12	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas para o cargo de Motorista e Teste de Capacidade Física para o cargo de Guarda Municipal
10 e/ou 11/03/12	Aplicação das Provas Práticas para o cargo de Motorista e Teste de Capacidade Física para o cargo de Guarda Municipal
19/03/12	Divulgação do resultado provisório das Provas Práticas para o cargo de Motorista e Teste de Capacidade Física para o cargo de Guarda Municipal
20 e 21/03/12	Prazo recursal referente as Provas Práticas para o cargo de Motorista e Teste de Capacidade Física para o cargo de Guarda Municipal
05/04/12	Publicação do resultado final para o cargo de Motorista e Edital de Convocação para Exame Médico Pré - Admissional.
12 e/ou 13/04/12	Aplicação do Exame Médico Pré - Admissional para o cargo de Guarda Municipal.
23/04/12	Envio pela Prefeitura de Orlândia do Resultado do Exame Pré-Admissional para que a Cetpro Concursos Públicos elabore o Resultado Final para o cargo de Guarda Municipal
26/04/12	Envio a Prefeitura de Orlândia do Resultado do Exame Pré-Admissional para o cargo de Guarda Municipal e Edital de Convocação para o Curso de Formação
27/04/12	Publicação do Resultado do Exame Pré-Admissional e Edital de Convocação para o Curso de Formação.
07 a 11/05/12	Período de matrícula para o Curso de Formação para o cargo Guarda Municipal
16/05/12	Publicação da lista de candidatos matriculados no Curso de Formação
21/05 a 06/06/12	Curso de Formação para o cargo de Guarda Municipal.
18/06/12	Divulgação do resultado do Curso de Formação
19 e 20/06/12	Prazo de Recursos do Curso de Formação (Análise da Prefeitura de Orlândia)
06/07/12	Publicação do resultado final e homologação para o cargo de Guarda Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO IV
FORMULÁRIO – RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da realização da Prova OBJETIVA, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e antes do início da PROVA, conforme **Capítulo IX**, deste Edital. Após o referido MOMENTO, não serão aceitos acréscimos, substituições e/ou complementações.

Nome Completo do Candidato: _____
Cargo para o qual está concorrendo: _____
Número de Inscrição do candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetro Concursos (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____