

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

#### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Óleo, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para: **AJUDANTE GERAL, AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO, ESCRITURÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, GARI, LANÇADOR, MERENDEIRA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, PEDREIRO, PROCURADOR JURÍDICO e TRATORISTA** e de Provas e Títulos para: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - 30 HORAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL INGLÊS**, para provimento de cargos públicos vagos, abaixo relacionados nos termos da Lei Nº 1.862/2016, da Lei Complementar Nº 1.661/2010 e nos termos das disposições contidas neste Edital.

#### **1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE/REQUISITO EXIGIDO - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

##### **1.1. AJUDANTE GERAL**

- 1.1.1. Vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.316,26 ref. 3
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

##### **1.2. AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO**

- 1.2.1. Vagas: 01
- 1.2.2. Requisito Exigido: Ensino Fundamental Completo
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
- 1.2.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.316,26 ref. 3
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

##### **1.3. ESCRITURÁRIO**

- 1.3.1. Vagas: 01
- 1.3.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.3.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.777,53 ref. 20
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

##### **1.4. FONOAUDIÓLOGO**

- 1.4.1. Vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Crefono
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.4.4. Jornada: 20 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.759,76 ref. 19
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

##### **1.5. GARI**

- 1.5.1. Vagas: 01
- 1.5.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.5.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 1.298,54 ref. 2
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

## 1.6. LANÇADOR

1.6.1. Vagas: 01

1.6.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.6.4. Jornada: 40 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

## 1.7. MERENDEIRA

1.7.1. Vagas: 01

1.7.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.7.4. Jornada: 40 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 1.369,49 ref. 6

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.8. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.8.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.8.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.8.4. Jornada: 40 horas semanais

1.8.5. Salário: R\$ 1.226,64 ref. 1

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.9. MOTORISTA

1.9.1. Vagas: 01

1.9.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D"

1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática

1.9.4. Jornada: 40 horas semanais

1.9.5. Salário: R\$ 1.500,95 ref. 13

1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.10. PEDREIRO

1.10.1. Vagas: 01

1.10.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto

1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.10.4. Jornada: 40 horas semanais

1.10.5. Salário: R\$ 1.351,74 ref. 5

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.11. PROCURADOR JURÍDICO

1.11.1. Vagas: 01

1.11.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB

1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Noções de Informática e Prova Prática (peça processual)

1.11.4. Jornada: 20 horas semanais

1.11.5. Salário: R\$ 2.859,71 ref. 30

1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

## 1.12. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - 30 HS

1.12.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.12.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Pedagogia

1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.12.4. Jornada: 30 horas semanais

1.12.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### 1.13. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO ARTÍSTICA OU ARTE

1.13.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.13.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior em Educação Artística e Arte.

1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.13.4. Jornada: 24 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### 1.14. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO FÍSICA

1.14.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.14.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior em Educação Física com Registro no CREF

1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.14.4. Jornada: 24 horas semanais

1.14.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### 1.15. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL INGLÊS

1.15.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.15.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Letras com Habilitação em Inglês

1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.15.4. Jornada: 24 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### 1.16. PROFESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.16.1. Vagas: Cadastro de Reserva

1.16.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Informática

1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos.

1.16.4. Jornada: 24 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 2.414,23 ref. 26

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### 1.17. TRATORISTA

1.17.1. Vagas: 01

1.17.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"

1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática

1.17.4. Jornada: 40 horas semanais

1.17.5. Salário: R\$ 1.500,95 ref. 13

1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### 2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados poderão inscrever-se no período de 29 de julho a 12 de agosto de 2019, das 8h às 11h e das 13h às 16h, nos dias úteis, na Biblioteca Municipal "Luz do Saber", na Praça Papa Paulo VI, 10, Centro, em Óleo - SP.

2.1.2. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser feito na Prefeitura Municipal, na Praça Papa Paulo VI, Nº 156, Centro.

2.1.3. Os documentos, comprovantes da escolaridade ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

### 2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

- 2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
  - 2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - 2.2.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;
  - 2.2.5. Possuir escolaridade referente aos cargos, nos termos dos itens 1.1.2. a 1.17.2., deste Edital, no ato de nomeação;
  - 2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
  - 2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;
  - 2.2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 2.3. DOCUMENTOS QUE O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR NO ATO DA INSCRIÇÃO**
- 2.3.1. Requerimento (ou ficha) de inscrição fornecido pela Prefeitura Municipal;
  - 2.3.2. Cópia da Cédula de Identidade;
  - 2.3.3. Ficha de Títulos com documentação para candidatos aos cargos de Professor;
  - 2.3.4. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.5. As inscrições poderão ser feitas por procurador legalmente documentado, devendo ser entregue no ato o respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da Cédula de Identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida, arcando o candidato com as consequência de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;
- 2.6. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1., deste Edital;

### **3. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIENCIA**

- 3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;
- 3.2. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas, definido neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;
- 3.3. As pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.4. Consideram-se pessoas com deficiência àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;
- 3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 3.6. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;
- 3.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:
- 3.7.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de um audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
  - 3.7.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

3.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.7. e subitens 3.7.1 e 3.7.2, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa, com parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.8. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão estar de posse, no dia da prova de reglete e punção.

3.9. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.10. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos constantes do Item 3.7.

3.10.1. não serão considerados como pessoas com deficiência;

3.10.2. não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.10.3. não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.12. O candidato com deficiência deverá:

3.12.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência em local apropriado da Ficha de Inscrição;

3.12.2. entregar no ato da inscrição, devidamente preenchida, Ficha de Pessoas com Deficiência disponível, juntamente com laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.13. As pessoas com deficiência aprovadas serão convocadas para perícia médica, que será feita pela Equipe Multiprofissional de Saúde, contratada pela Prefeitura Municipal de Óleo e só serão contratadas se forem consideradas aptas para cargo;

3.14. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instrução constante neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

## 4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa escrita com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.1.1. As provas estão prevista para serem realizadas no Município de Óleo, podendo, em casos excepcionais, serem realizadas em outro local.

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.17.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo I;

4.5. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo II, com duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** que terá duração de 4 (quatro) horas, nas seguintes proporções:

| Emprego                                      | Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos |            |             |            |             |                           |                                   |                       | Total de Questões |
|--|---|------------|-------------|------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | Portuguesa Língua   | Matemática | Atualidades | Legislação | Pedagógicas | Específicos Conhecimentos | Conhecimentos os Básicos do Cargo | Noções de Informática |                   |
| AJUDANTE GERAL                               | 10  | 10         | -           | -          | -           | -                         | 20                                | -                     | 40                |
| AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO | 10  | 10         | -           | -          | -           | -                         | 20                                | -                     | 40                |
| ESCRITURÁRIO                                 | 15  | 15         | -           | -          | -           | -                         | -                                 | 10                    | 40                |

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

|  |    |    |   |    |    |    |    |    |    |
|--|----|----|---|----|----|----|----|----|----|
| FONOAUDIÓLOGO  | 15 | -  | - | -  | -  | 25 | -  | -  | 40 |
| GARI   | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |
| LANÇADOR   | 10 | 10 | - | -  | -  | 15 | -  | 05 | 40 |
| MERENDEIRA   | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |
| MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR  | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |
| MOTORISTA  | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |
| PEDREIRO   | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |
| PROCURADOR JURÍDICO  | 15 | -  | - | -  | -  | 20 | -  | 05 | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - 30 HS  | 10 | 10 | - | 04 | 06 | 10 | -  | -  | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III JORNADA - ESPECIAL EDUCAÇÃO ARTÍSTICA OU ARTE | 10 | -  | - | 04 | 06 | 20 | -  | -  | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III JORNADA ESPECIAL - EDUCAÇÃO FÍSICA            | 10 | -  | - | 04 | 06 | 20 | -  | -  | 40 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III JORNADA ESPECIAL - INGLÊS                     | 10 | -  | - | 04 | 06 | 20 | -  | -  | 40 |
| PROFESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA   | 10 | 10 | - | 04 | 06 | 10 | -  | -  | 40 |
| TRATORISTA   | 10 | 10 | - | -  | -  | -  | 20 | -  | 40 |

4.6. As provas escritas, para os cargos que realizarem somente este tipo de prova, constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

4.7. Os candidatos ao cargos de **AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO, MOTORISTA e TRATORISTA** farão prova escrita e prova prática;

4.7.1. Serão convocados para se submeterem à prova os classificados até o 20º (vigésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota, obedecido o critério de desempate previsto no item 6.4.;

4.8. A Prova Escrita para os cargos relacionado no subitem anterior será eliminatória, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter **nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado**;

4.8.1. A Prova Prática terá o valor de 70,0 (setenta) pontos e será eliminatória, devendo o candidato obter 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais para ser aprovado;

4.8.2. A nota final dos candidatos será a soma das notas obtidas nas duas provas a que se submeterem;

4.9. Para o Cargo de Provas e Títulos, à nota obtida na prova escrita serão somados os pontos obtidos como título, nos termos do Item 5., deste Edital, para efeito de Classificação Final;

4.10. A prova escrita para o cargo de **PROCURADOR** constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com valor de 90,0 (noventa) pontos e uma questão prática (peça processual) com valor de 10,0 (dez) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 45,00 (quarenta e cinco) pontos na prova objetiva para ter a questão prática (peça processual) corrigida.

4.10.1. A peça processual será aplicada juntamente com a prova objetiva e versará sobre temas referentes às seguintes áreas: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito do Trabalho e Previdenciário, Direito Civil e Direito Processual Civil.

4.10.2. Na elaboração da peça será obedecido o seguinte critério de avaliação:

| Critérios de avaliação da questão prática |  |                  |
|---|--|------------------|
| ITENS A SEREM PONTUADOS                   |  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1.  | Endereçamento  | 1,0              |
| 2.  | Adequação ao tema proposto   | 1,0              |
| 3.  | Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão) | 2,0              |
| 4.  | Pertinência de argumentos e fundamentação legal                                      | 4,0              |
| 5.  | Relação lógica entre as ideias e objetividade, ordenação e clareza                   | 2,0              |

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

|    | das ideias   |                                |
|----|--|--------------------------------|
|    | <b>ERROS A SEREM DESCONTADOS</b>                       | <b>DESCONTO POR OCORRÊNCIA</b> |
| 1. | Ortografia, acentuação e crase                         | 0,1                            |
| 2. | Inadequação vocabular                                  | 0,2                            |
| 3. | Emprego de conectores                                  | 0,1                            |
| 4. | Concordância verbal ou nominal e Regência verbal       | 0,3                            |
| 5. | Emprego e colocação de pronomes                        | 0,2                            |
| 6. | Repetição ou omissão de palavras e vícios de linguagem | 0,1                            |

4.11. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, o candidato receberá nota ZERO na peça processual.

4.11.1. O candidato deverá obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos na questão prática (peça processual).

4.12. Para a realização da questão prática não será permitido nenhum tipo de consulta.

4.13. A Nota Final dos candidatos ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** será o resultado da soma das notas da prova objetiva e da questão prática (peça processual) devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

4.14. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.15. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha ( A B C D E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.16. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.17. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.18. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.19. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.19.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.19.2. A inclusão de que trata o item 4.19.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.20. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

**4.20.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.**

4.21. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, 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;

4.22. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta**, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.23. Ao final da prova, na entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.24. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.25. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227  
**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

4.26. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.27. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, na Diretoria Municipal de Educação, nas Escolas Municipais e nos locais de costume.

## 5. DOS TÍTULOS

5.1. Para os cargos de: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - 30 HS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL INGLÊS** serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

|        |   |                    |
|--------|---|--------------------|
| 5.1.1. | Doutorado na Área de Educação   | 10,0 (dez) pontos  |
| 5.1.2. | Mestrado na Área de Educação  | 5,0 (cinco) pontos |
| 5.1.3. | Especialização na Área de Educação com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-Graduação) | 3,0 (três) pontos  |

5.2. Não serão contados cumulativamente, os títulos quando o menor for utilizado para obtenção do maior;

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos, por **órgão oficial ou reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.4. Quando se tratar de Especialização deverá conter a carga horária e atestar a conclusão do curso;

5.4.1. Caso a Pós-Graduação seja utilizada como habilitação, não será contada como título;

5.5. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos **por órgão oficial reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.6. Os comprovantes de títulos deverão conter a carga horária, data de realização, data da expedição e atestar a sua conclusão;

5.7. Os candidatos deverão entregar os documentos como título **no ato da inscrição a Ficha de Títulos** preenchida e assinada e os documentos comprovantes de cursos para contagem de pontos. As cópias de documentos não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais para autenticação no ato, pelos encarregados do recebimento.

## 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no Subitem 4.6. a 4.13., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, na Diretoria Municipal de Educação, nas Escolas Municipais e nos locais de costume.

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

6.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

6.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos, relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

### 7.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;



# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

### **7.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

7.1.2.1. O candidato poderá por 02 (dois) dias a contar da divulgação do gabarito preliminar que será realizada na Prefeitura Municipal solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público. Requerida a questão o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso quanto a sua formulação.

7.1.2.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.4. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

### **7.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público;**

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova.

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. Todos os recursos referentes ao Concurso Público deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Óleo, na Rua Praça Papa Paulo VI, 156, Óleo.

7.3. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos dos candidatos;

7.4. Recurso extemporâneo será indeferido.

7.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **8. DAS NOMEAÇÕES**

8.1. As nomeações serão feitas pelo regime Estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

8.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.3. A convocação do candidato aprovado, será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a nomeação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Duas fotos 3x4

8.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir)

8.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde

8.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio

8.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal

8.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98

8.3.7. Comprovante da escolaridade ou requisito exigidos, conforme consta dos subitens 1.1.2. a 1.17.2, deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

8.3.8. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários;

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

8.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;

8.4.2. Não apresentar, no ato da nomeação, documentos relacionados no subitem 8.3., deste Edital;

8.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal;

### **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.2. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

9.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata

9.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

9.3.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.20., deste Edital;

9.3.4. Apresentar falha na documentação;

9.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, na Diretoria Municipal de Educação, nas Escolas Municipais e nos demais locais de costume;

9.5. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contatos da data da homologação podendo ser prorrogado por até igual período a critério da Administração Municipal;

9.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.7. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

9.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

9.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

9.10. O Prefeito Municipal, por motivos justificáveis e ouvida a Comissão de Concurso Público, poderá anular total ou parcialmente este Concurso Público;

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Óleo, 19 de julho de 2019.

RUBENS ESTEVES ROQUE  
PREFEITO MUNICIPAL

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

#### AJUDANTE GERAL

##### **LÍNGUA PORTUGUESA** (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Pronomes emprego e colocação

##### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de trânsito.
- 02 - Noções básicas de alimentação.
- 03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 04 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 05 - Primeiros socorros.
- 06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 07 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 08 - Noções de Saneamento Básico
- 09 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 10 - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte
  - Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
  - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
  - Uso de equipamento de segurança
- 11 - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.
- 12 - Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- 13 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- 14 - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- 15 - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 16 - Capina e formas de capina e limpeza em terreno
- 17 - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- 18 - Organização do serviço de limpeza urbana.
- 19 - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- 20 - Limpeza de margens e leito dos córregos
- 21 - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão
- 22 - Abertura de valetas, buracos e tanques de contenção de água pluvial.
- 23 - Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro e outros servidores;

### AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Pronomes emprego e colocação

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico.
- 02 - Conhecimento de segurança do trabalho;
- 03 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 04 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 05 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- 06 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 07 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos (linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos e sistemas elétricos);
- 08 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 09 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 10 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 11 - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- 12 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 13 - Noções básicas de alimentação.
- 14 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 15 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 16 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 17 - Noções básicas de trânsito.

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 18 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 19 - Noções de Saneamento Básico
- 20 - Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- 21 - Primeiros socorros.
- 22 - Revisão dos circuitos de iluminação;

### PROVA PRÁTICA

#### O CANDIDATO REALIZARÁ UMA OU MAIS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO.

- 01 - Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios
- 02 - Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos
- 03 - Conhecimento de ferramentas utilizadas pelo Encanador
- 04 - Conhecimento de funcionamento de painel eletrônico.
- 05 - Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos
- 06 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 07 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 08 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;
- 09 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
- 10 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 11 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 12 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 13 - Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas hidra, aparelhos, revestimentos isolantes e outros
- 14 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 15 - Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação
- 16 - Reparação e vedação de vazamentos
- 17 - Revisão dos circuitos de iluminação;

### ESCRITURÁRIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números/Naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Regra de Três Simples e Composta
- 09 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação.

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

10 - Juros e porcentagem

11 - Razões e Proporções

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Sistemas Operacionais.

08 - Armazenamento de dados

### FONOAUDIÓLOGO

**LÍNGUA PORTUGUESA** (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Crase

03 - Fonética e fonologia

04 - Ortografia

05 - Classe, estrutura e formação de palavras

06 - Concordância verbal e nominal

07 - Regência verbal e nominal

08 - Pontuação

09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

10 - Análise sintática

11 - Pronomes emprego e colocação

### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Alterações na Comunicação Gráfica;

02 - Anatomia e fisiologia do órgão da audição;

03 - Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem;

04 - Aspectos gerais de fonoaudiologia: Linguagem - Voz humana - Fala;

05 - Audiologia: Avaliação audiológica completa.

06 - Características comportamentais das perdas auditivas, condutivas e neurosensoriais;

07 - Código de Ética

08 - Conhecimento em Anatomia e Fisiologia; Crescimento e Desenvolvimento das Estruturas Orofaciais;

09 - Deficiência Mental e Distúrbio Psiquiátrico.

10 - Distúrbios da Voz, Gagueira e Deficiência Auditiva; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo.

11 - Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia.

12 - Encefalopatias não progressivas.

13 - Exames audiológicos: Audiometria, Impedanciometria e Logaudiometria;

14 - Lei nº 8.080/90

15 - Lei nº 8.142/90

16 - Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas.

17 - Linguística Fonética e fonologia.

18 - Norma Operacional do SUS;

19 - Objetivo e importância da audiometria;

20 - Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação

21 - Patologias da Linguagem: Distúrbios de Origem Neurológica, Distúrbios Articulatorios, Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição.

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

- 22 - Patologias da Linguagem: Retardo de aquisição de linguagem, Deficiência mental, Paralisia cerebral, Deficiência auditiva, Dislalia: Fonética e Fonológica, Disfonia, Deglutição atípica, Afasia, Disartria, Gagueira, Distúrbio da leitura e da escrita, Laringectomia, Fissura palatina, Disgrafia e Autismo;
- 23 - Patologias do ouvido: Otites, Otosclerose, Doença de Meniere, Ototoxicidade, Presbiacusia e Trauma acústico;
- 24 - Políticas Públicas de Saúde
- 25 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 26 - Vigilância Epidemiológica
- 27 - Vigilância Sanitária - Lei nº 10.083/98

## **GARI**

### **LÍNGUA PORTUGUESA** (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Pronomes emprego e colocação

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de trânsito;
- 02 - Noções básicas de alimentação;
- 03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;
- 04 - Noções básicas de preservação da natureza;
- 05 - Primeiros socorros;
- 06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção;
- 07 - Educação ambiental;
- 08 - A Importância do Serviço de Limpeza Urbana;
- 09 - Acondicionamento de lixo urbano;
- 10 - Limpeza de logradouros em geral e disposição de lixo final;
- 11 - Segurança (EPI / EPC) e ferramentas utilizadas;
- 12 - Noções básicas do comportamento como servidor público;
- 13 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança;
- 14 - Varrição e lavagem de calçadas;
- 15 - Coleta seletiva de lixo;
- 16 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados;
- 17 - Manutenção em ordem do material sob sua guarda;
- 18 - Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de locais públicos;

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 19 - Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa;
- 20 - Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral;
- 21 - Zoonoses e doenças vectoriais;
- 22 - Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada.

### LANÇADOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Conceitos básicos sobre planejamento: natureza, processo, requisitos, estratégias, táticas e operações
- 02 - Conhecimento sobre Pregão Presencial e Eletrônico
- 03 - Constituição Federal, especialmente os Artigos: 29 a 43, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212
- 04 - Constituição Federal: Artigo 31, Artigo 156 a 169
- 05 - Correção monetária
- 06 - Juros
- 07 - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações e regulamentações posteriores
- 08 - Matemática Financeira
- 09 - Noções sobre fiscalização do Tribunal de Contas
- 10 - Normas de Redação: Ofício, Memorando, Requerimento, Comunicado, Edital, Relatório e outros referentes à área de atuação
- 11 - Operacionalização de compras, licitações e contratos
- 12 - Código Tributário Nacional atualizado
- 13 - Código Tributário Municipal – Lei Complementar 1430/2002

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;



# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

### MERENDEIRA

#### **LÍNGUA PORTUGUESA** (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Pronomes emprego e colocação

#### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- 02 - Noções básicas de saúde
- 03 - Normas de comportamento em serviço público
- 04 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Merendeira(o)
- 06 - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Merendeira(o)
- 07 - Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- 08 - Utilização correta dos equipamentos de segurança
- 09 - Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros
- 10 - Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- 11 - Preparar e servir chá e café e lanches em geral.
- 12 - Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- 13 - Noções sobre relacionamento com outros servidores, pacientes e outras pessoas.
- 14 - Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- 15 - Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- 16 - Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- 17 - Noções de preenchimento de planilha com material estocável.
- 18 - Cartilha sobre Boas Práticas de Serviço de Alimentação. Cartilha Gicra.
- 19 - Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002
- 20 - Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP.

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

## MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Crase

03 - Fonética e fonologia

04 - Ortografia

05 - Classe, estrutura e formação de palavras

06 - Concordância verbal e nominal

07 - Regência verbal e nominal

08 - Pontuação

09 - Pronomes emprego e colocação

### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

### MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Medidas: conceito e operações

07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

09 - Regra de Três Simples e Composta

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.

02 - LEI FEDERAL N.º 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente"

03 - Noções básicas de preservação da natureza.

04 - Noções básicas de trânsito.

05 - Noções básicas do comportamento como servidor público.

06 - Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores.

07 - Noções de Segurança na escola, na casa e nos passeios.

08 - Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual.

09 - Noções sobre higiene e saúde infantil.

10 - Primeiros socorros.

## MOTORISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Crase

03 - Fonética e fonologia

04 - Ortografia

05 - Classe, estrutura e formação de palavras

06 - Concordância verbal e nominal

07 - Regência verbal e nominal

08 - Pontuação

09 - Pronomes emprego e colocação

### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Interpretação e produção de texto
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde
- 04 - Regras básicas de servidor público
- 05 - Normas de comportamento em serviço público
- 06 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 07 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 08 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 09 - Cálculo de gasto com combustíveis para viagens longas
- 10 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 11 - Conservação e limpeza do veículo
- 12 - Equipamentos de segurança
- 13 - Primeiros Socorros
- 14 - Mecânica Básica
- 15 - Direção Defensiva
- 16 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada.
- 17 - Leis e resoluções do CONTRAN que alteram o Código de Trânsito Brasileiro.
- 18 - Resolução CONTRAN
  - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
  - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

### **PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA**

#### **DIREÇÃO e MANOBRA EM CAMINHÃO**

- 01 - Preparo do caminhão para saída
- 02 - Saída com o caminhão
- 03 - Dirigibilidade - caminhão em movimento
- 04 - Operação com o caminhão
- 05 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

### **PEDREIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos
- 07 - Concordância Nominal e Verbal

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

03 - Operações simples com números decimais

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

06 - Regra de três, juros e porcentagem

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção;

02 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;

03 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;

04 - Equipamentos de segurança;

05 - Interpretação de plantas, projetos e croquis;

06 - Elaboração de argamassas e concretos.

07 - Construção de alicerces.

08 - Construção de bases de concreto e de outros materiais.

09 - Reboco: uso de argamassa fina e grossa;

10 - Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;

11 - Assentamento de aparelhos sanitários;

12 - Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.

13 - Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria.

14 - Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros.

15 - Realização de reparos em vias públicas e logradouros.

16 - Noções de topografia para marcação de obra.

17 - Observação das normas de segurança.

18 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;

19 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos

20 - Noções básicas de preservação da natureza

21 - Primeiros socorros

22 - Noções básicas do comportamento como servidor público

23 - Noções básicas de segurança no trabalho

24 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos.

25 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.

26 - Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

### PROCURADOR JURÍDICO

**LÍNGUA PORTUGUESA** (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Crase

03 - Fonética e fonologia

04 - Ortografia

05 - Classe, estrutura e formação de palavras

06 - Concordância verbal e nominal

07 - Regência verbal e nominal

08 - Pontuação

09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

10 - Análise sintática

11 - Pronomes emprego e colocação

### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- 03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normais constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- 06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 07 - Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 09 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- 03 - Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 05 - Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- 06 - Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 08 - Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- 09 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- 10 - Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- 11 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição.
- 12 - Lei Orgânica do Município de Óleo
- 13 - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 14 - Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- 15 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas de Gerais de Direito Financeiro.
- 16 - Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 17 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 18 - Constituição do Estado de São Paulo.
- 19 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- 20 - Código de Ética e Disciplina da OAB

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

### **DIREITO CIVIL**

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- 03 - Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- 04 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- 05 - Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- 06 - Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- 11 - Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- 12 - Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- 13 - Da responsabilidade civil do particular.
- 14 - Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- 15 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- 02 - O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- 03 - Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- 04 - Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- 05 - Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- 06 - Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- 07 - Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- 08 - Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.
- 09 - Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- 10 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- 11 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- 12 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

- 13 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- 14 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- 15 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- 16 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- 17 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- 18 - Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- 19 - A Fazenda Pública como parte no processo: pólos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 01 - Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- 02 - Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- 03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências.
- 04 - Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- 05 - Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- 06 - Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- 07 - Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.
- 08 - Vigência da Legislação Tributária.
- 09 - Aplicação da Legislação Tributária.
- 10 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

### **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

- 01 - Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.
- 02 - Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- 03 - Regime Geral de Previdência Social:
- 04 - Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.
- 05 - Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
- 06 - Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- 07 - Salário de contribuição: Conceito. Parcela integrante parcela não integrantes, Limites mínimo e máximo.
- 08 - Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.

### **DIREITO TRABALHISTA**

- 01 - Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- 02 - Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- 03 - Relação de trabalho e relação de emprego.
- 04 - Contrato de trabalho e contratos afins.
- 05 - Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- 06 - Remuneração e salário.
- 07 - Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- 08 - Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- 09 - Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 10 - Férias e gratificação de Natal.
- 11 - Estabilidade e garantia de emprego.
- 12 - Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST (referentes aos temas acima)

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegadores

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 - Correio Eletrônico
- 03 - Conceitos de Windows e Office
- 04 - Conceitos de organização de arquivos
- 05 - Pacote Microsoft Office

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 17ª edição São Paulo: Saraiva, 2013.
- BONAVIDES, Paulo Curso de Direito Constitucional, 27º Edição 2012. Malheiros.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. 42ª edição atualizada e ampliada. São Paulo: Saraiva, 2009.
- CASTRO, Carlos Alberto Pereira de e LAZZARI, João Batista. Manual de Direito Previdenciário. Editora Conceito Editorial. 14ª Edição, 2012.
- DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. Editora LTr. 11ª edição. 2012.
- DIDIER JR. Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1 a 5. Editora Juspodivm. Salvador. 2011.
- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro - São Paulo: Editora Saraiva, 2010.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. Editora Impetus. 17ª Edição, 2012.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 15ª edição. Dialética, 2012.
- MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - 27ª edição. 2011. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 39ª edição. São Paulo: Malheiros, 2013.
- NEVES. Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. Volume único. Ed. Método.
- PEREIRA. Hélio do Valle. Manual da Fazenda Pública em Juízo - 3º edição revista, atualizada e ampliada. Editora Renovar. Ed. 2008.
- SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário - 5ª edição. Saraiva, 2013.
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1, 2 e 3 - Editora Forense. 2011.

### PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### Legislação

- 01 - BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9394/96 e alterações. Disponível em [HTTP://www.mec.gov.br/legis/default.shtm](http://www.mec.gov.br/legis/default.shtm)
- 02 - BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e atualizações.
- 03 - Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214).
- 04 - Decreto Federal nº 5.626/05 - LIBRAS - [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).



# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 05 - Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial (disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/fundamentacaofilosofica.pdf>).
- 06 - Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE – (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))
- 07 - Lei nº 11.494/07 – FUNDEB (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm))
- 08 - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – (disponível em: - <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducospecial.pdf>).
- 09 - Resolução CNE/CEB nº 01/00 - Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e Resolução CNE/CEB nº 03/2010 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- 10 - Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Ed. Básica.
- 11 - Resolução CNE/CEB nº 05/09 - Fixa as diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- 12 - Resolução CNE/CP nº 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

### Conhecimentos Pedagógicos

---

- 01 - CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.
- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- 04 - MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- 05 - SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- 06 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papyrus. 2014
- 07 - ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- 08 - BRASIL. Ministério da Educação Especial. Secretaria de educação Especial. *A Educação Especial na Perspectiva da inclusão Escolar*. Brasília MEC, SEB, 2010. Fascículos do 01 ao 10. Disponível: <http://inclusaoja.com.br>;

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

#### Matemática

---

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### Conhecimentos Específicos

---

- 01 - ANTUNES, Celso “Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender”- Porto Alegre- Artmed - 2002
- 02 - FRANCHI, Eglê. *Pedagogia do Alfabetizar Letrando - Da oralidade à escrita*. Editora Cortez.
- 03 - HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 04 - KAUFMAN, Ana Maria. RODRIGUEZ, Maria Helena - Escola, leitura e produção de texto - Artmed 1995.
- 05 - MATEIRO, Teresa. ILARI, Beatriz. Pedagogia em Educação Musical. Editora IBPEX
- 06 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries
- 07 - MORAES, Artur Gomes de - "Ortografia: Ensinar e Aprender" - São Paulo - Ática - 2006
- 08 - MORAIS, Artur Gomes de. Sistema de Escrita alfabética. Editora Melhoramentos. 2012
- 09 - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando A Educação para o desenvolvimento de competências. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. Prova: Um momento privilegiado de estudos, Não um acerto de contas. Rio de Janeiro: Dp&OA, 2002.
- 11 - NUNES, Terezinha - "Crianças Fazendo matemática" - Porto Alegre: ED. Artmed – 1997
- 12 - PERRENOUD, Philippe. "10 Novas Competências para Ensinar" – P. Alegre: Ed. Artmed, 2000
- 13 - RUSSO, Maria de Fátima. Alfabetização um Processo em construção. Editora saraiva. 2012
- 14 - THURLER, Mônica G. Inovar no interior da escola. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- 15 - VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político Pedagógico. Editora Libertad.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

#### Conhecimentos Específicos

- 01 - BARBOSA, Ana Mãe. (Org). Ensino da Arte: memória e história. SP: Perspectiva, 2008.
- 02 - BARBOSA, Ana Mae. (Org). Inquietações e mudanças no ensino da arte. 5.Ed. São Paulo: Cortez, 2002
- 03 - DIEGUES, Isabel e outros. Arte Brasileira para Crianças. Editora Cobogó
- 04 - FUSARI, Maria F.R.; FERRAZ, Maria H.C.T. Arte na educação escolar. São Paulo: Cortez, 1992;
- 05 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de: Educação Artística
- 06 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Arte
- 07 - MÖDINGER, Carlos Roberto. Artes visuais, dança, música e teatro. Editora Edelbra
- 08 - SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008;
- 09 - PUBLIFOLHA - Arte - O guia Visual definitivo da Arte: da Pré-história ao século XXI.
- 10 - SUKMAN, Hugo. Histórias paralelas: 50 anos de música brasileira. 1ª ed. Casa da Palavra, 2011.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL – EDUCAÇÃO FÍSICA

#### Conhecimentos Específicos

- 01 - BOZZOLI Charles e outros. Mini Atletismo IAAF - Uma atividade de equipe para crianças. CBA
- 02 - FERREIRA, Vanja. Educação Física Adaptada - Atividades Especiais. Editora Sprint
- 03 - FREIRE, João Batista, SCAGLIA, Alcides José - "Educação como prática corporal"- Editora Scipione, 2006
- 04 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de: Educação Física
- 05 - MERONEZE, Sérgio. Basquetebol - Manual de Ensino. Editora Icone
- 06 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Educação Física.
- 07 - RODRIGUES, Maria. Manual Teórico-prático de Educação Física Infantil. Editora Icone
- 08 - ROSE JUNIOR, Dante de. Modalidades Esportivas Coletivas. Editora Guanabara.
- 09 - SALES, Ricardo Moura. Teoria e Prática da Educação Física Escolar
- 10 - VOSER, Rogério da Cunha. GIUSTI, João Gilberto. O Futsal e a Escola – Umaperspectiva pedagógica. Editora Artmed.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL - INGLÊS

#### Conhecimentos Específicos

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 01 - Passive Voice. Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs.
- 02 - Prepositions. Conjunctions.
- 03 - Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way.
- 04 - Adjectives (comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative).
- 05 - Adverbs (Kinds, comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative).
- 06 - ALMEIDA FILHO, J.C.P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993;
- 07 - Articles (indefinite and definite).
- 08 - BRAGA, Junia. Integrando Tecnologias no Ensino de Inglês nos anos finais do Ensino Fundamental. Editora SM, 2012
- 09 - Interjections.
- 10 - Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future.
- 11 - Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense.
- 12 - Lecture Strategies, skimming, cognate, conective, text references, prefix and suffix.
- 13 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de Inglês
- 14 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Inglês
- 15 - MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. Second edition. With answers. Cambridge: CUP, 1995;
- 16 - Nouns (gender, countable and uncountable).
- 17 - Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Estrangeira.
- 18 - Personal and reflexive pronouns.
- 19 - Plural of nouns.
- 20 - Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative).
- 21 - Read, comprehend, understand and analyse the elements from text will give
- 22 - The indefinite articles: a/an.
- 23 - Verbs [conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs].
- 24 - Vocabulary (synonym and antonym).
- 25 - Possessive adjectives and pronouns.

### PROFESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### Matemática

---

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### Conhecimentos Específicos

---

- 01 - ALMEIDA, Nanci Aparecida De. Tecnologia na Escola - Abordagem Pedagógica e Abordagem Técnica
- 02 - ANDERSEN, Elenice Larroza (Org.) Multimídia Digital na Escola. Editora Paulinas, 2013

# Prefeitura Municipal de Óleo

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO

- 03 - MORAN, Jose Manuel. A Educação que Desejamos - Novos Desafios e. Ed. Papyrus.
- 04 - MORAN, José Manuel. Novas Tecnologias e mediação pedagógica. Campinas, SP: Papyrus, 2015;
- 05 - NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Práticas Pedagógicas e Uso da Tecnologia na Escola - Série Eixos.
- 06 - ROJO, Roxane. Multiletramento na escola Editora Parábola, 2012
- 07 - Armazenamento de dados.
- 08 - Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento
- 09 - Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux.
- 10 - Hardware
- 11 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 12 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 13 - Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.

### TRATORISTA

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Pronomes emprego e colocação

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de higiene e saúde
- 02 - Regras básicas de servidor público
- 03 - Normas de comportamento em serviço público
- 04 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 06 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 07 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 08 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 09 - Conservação e limpeza do veículo
- 10 - Equipamentos de segurança
- 11 - Primeiros Socorros
- 12 - Mecânica Básica

# ***Prefeitura Municipal de Óleo***

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

13 - Direção Defensiva

14 - Lei Federal Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores alterações

15 - Resolução CONTRAN

- nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.

- nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

### **PROVA PRÁTICA**

#### **DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO COM TRATOR**

01 - Preparo do trator para a saída

02 - Saída com o trator

03 - Dirigibilidade - trator em movimento

04 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

## **A N E X O II**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **AJUDANTE GERAL**

Executa serviços em órgãos diversos da administração, de acordo com o que lhe for designado, relativos ao setor em que se encontra lotado, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação de vias e logradouros públicos, cemitérios e manutenção dos próprios municipais, auxiliando-nos diversos setores operacionais da Administração, desenvolvendo tarefas rotineiras, para assegurar a realização de trabalho específico de cada setor, auxiliar nos serviços de carga e descarga e armazenagens de materiais leves e pesados; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; executa serviços simples de alvenaria em construção civil, tais como abertura de alicerce, colocação de lajes; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **AJUDANTE GERAL SISTEMA ELÉTRICO E HIDRÁULICO**

Executar serviços de instalações elétricas e hidráulicas e de manutenção em prédios e próprios municipais ou imóveis locados para uso da administração; localizar e reparar defeitos em sistemas elétrico e hidráulico, distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas relacionadas com os sistemas elétrico e hidráulico que forem executados sob seu comando e orientação, relacionando e controlando os materiais empregados; participar e colaborar na execução de outros serviços como obras, escavação e aterro; carga e descarga de veículos, serviço de pintura, varrição e limpeza; obedece escala de serviço pré-estabelecida; executa quaisquer outros serviços e tarefas determinados pelo seu superior imediato

#### **ESCRITURÁRIO**

Executa serviços gerais de digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado; auxiliando nos diversos setores operacionais da Administração; desenvolvendo tarefas de complexidade média; mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; presta atendimento ao público, presta informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; promove o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura; presta aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados de que tenha conhecimento e acesso, bem como cedê-los, por empréstimo e mediante recibo, quando solicitados; providencia busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade”.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala, e em especial avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **GARI**

Executar serviços de varrição de ruas, praças e logradouros públicos nos dias, horários e locais determinados, acondicionando os materiais juntados em sacos plásticos para posterior retirada pelo caminhão coletor de lixo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **LANÇADOR**

Promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por meio do Setor de Fiscalização, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos; assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades, industriais e profissionais, ouvido o órgão municipal competente, quando for o caso; opinar sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial; preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submetê-las ao visto do da chefia imediata; manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando-os à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo Setor de Fiscalização; preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultados, quando for o caso, os órgãos competentes; programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da legislação aplicável; proceder à pesquisa e à verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação do ilícito fiscal ou na exatidão da escrita fiscal dos contribuintes; promover a fiscalização frequente dos estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embargo à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis; promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis; Executar tarefas compatíveis, decorrentes da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo Setor Contábil.

### **MERENDEIRA**

Executa os trabalhos de separação e de lavar frutas, legumes, verduras, legumes, carnes e demais gêneros alimentícios entregues aos seus cuidados; preparo da merenda escolar, de acordo com cardápios, orientações e instruções do Setor de Nutricionismo, para distribuída aos alunos da Unidade Escolar onde está designada; prepara café, sucos, refrescos, doces e lanches destinados complementar a alimentação dos alunos, sob orientação; exerce o controle dos gêneros alimentícios existentes, fazendo as solicitações de compras para manutenção de estoque com a antecedência necessária; executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela direção do Estabelecimento ou pelo Diretor do Departamento de Educação.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; completar a jornada de trabalho diária ou semanal em unidades escolares sediadas no município em atividades afins, de acordo com designação da Diretoria da Educação Básica; desempenhar outras atribuições por determinação da direção da unidade escolar onde está servindo ou da Diretoria do Departamento de Educação

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

## **MOTORISTA**

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para transporte de usuários e materiais aos locais solicitados e determinados; inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; recolhe o veículo após sua utilização, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção, deixando-o estacionado e fechado corretamente; age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zela pelos equipamentos e ferramentas que utiliza; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras e tijolos; assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações ou orientações recebidas do Serviço de Engenharia para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessários para a execução desses trabalhos; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Cobrança administrativa e execução judicial dos valores devidos à Municipalidade, de acordo com a legislação vigente aplicável; prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Municipalidade, sugerindo e recomendando procedimentos de caráter preventivo com o escopo de respeitar os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência; postular em juízo, em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliação de provas documentais, orais e periciais pertinentes ao deslinde da causa; atuando em audiências trabalhistas, cíveis e criminais; acompanhando os respectivos feitos em todas as instâncias onde a Municipalidade for autor, réu, assistente, oponente, ou, interessada de qualquer outra forma; avaliando a viabilidade de interposição de recursos nos termos da legislação vigente; atuar em âmbito extrajudicial, mediando questões, assessorando negociações, e, quando necessário, propondo defesas e recursos aos órgãos competentes, acompanhando procedimentos administrativos perante o Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e Ministérios, onde houver interesse da Administração municipal; manifestar-se nos procedimentos licitatórios, exarando pareceres, da fase de elaboração até sua homologação; pronunciar-se na elaboração de normas legais, com manifestação nos atos discricionários do Poder Executivo e também naqueles dependentes de aprovação pelo Poder Legislativo; supervisionar os processos administrativos de interesse da Municipalidade; exercer tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo Prefeito ou próprias da atividade que exerce.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - 30 HS**



# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.”

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA OU ARTE**

Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes

para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.”

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - JORNADA ESPECIAL - INGLÊS**

Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso

# **Prefeitura Municipal de Óleo**

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

## **ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; participar do Conselho de Escola; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe; manter seus dados atualizados em seu prontuário; considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **PROFESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério na área técnica de informática e outros projetos de interesse do sistema educacional; desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação; participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas; participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação; cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias e atendimento ao alunos que representem menor rendimento; cumprir a jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino de aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; manter seus dados atualizados em seu prontuário; zelar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação e exercer outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **TRATORISTA**

Conduz tratores equipados ou não com implementos diversos, dirigindo-os e operando os mecanismos de tração ou emulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com Óleo diesel, observando o nível do Óleo

# ***Prefeitura Municipal de Óleo***

Praça Papa Paulo VI, nº 156 - CEP 18790-000 - Fone: (14) 3357-1211 - Fax: (14) 3357-1227

**ÓLEO - ESTADO DE SÃO PAULO**

lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.