



CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001, Junho de 2011.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o *art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988*, divulga e estabelecem normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar Candidatos para provimento de cargos do **Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, nas áreas descritas no **ANEXO I**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados legalmente na Lei Orgânica do Município e será regido por este *Edital* e executado pela **SELETRIX**, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO** a coordenação, através da **Comissão Organizadora do Concurso Público**.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do **Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, carga horária e valor do vencimento.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento prévio, a tácita e expressa aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste *Edital* e seus anexos.

2.2 – Condições de inscrição

- 2.2.1- Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2.2- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6- Possuir aptidão física e mental.
- 2.2.7- Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
- 2.2.8- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.seletrix.com.br, durante o período das 8:00 horas do dia 27 de junho de 2011, até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de julho de 2011.

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

2.5 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos terminais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo nos Postos Facilitadores, nos locais e horários informados abaixo:



LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
"BIBLIOTECA MUNICIPAL - LICINIA NOGUEIRA MAGALHÃES"	RUA: 09 DE JULHO Nº 320- CENTRO	HORÁRIO: 08:00 AS 17:00 HS SEGUNDA -FEIRA A SEXTA-FEIRA.
TELECENTRO - CENTRO COMUNITÁRIO (NOSSO TETO)		HORÁRIO: 08:00 AS 17:00 HS SEGUNDA -FEIRA A SEXTA-FEIRA.
TELECENTRO - BOSQUE MUNICIPAL		HORÁRIO: 08:00 AS 17:00 HS SEGUNDA -FEIRA A SEXTA-FEIRA.

2.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site www.seletrix.com.br, durante o período de inscrição;
- Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público da Prefeitura de Santa Rosa de Viterbo;
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária, de acordo com os valores discriminados abaixo:

NÍVEL	VALORES EM R\$
Fundamental / Fundamental Incompleto	R\$ 12,00
Médio	R\$ 15,00
Superior	R\$ 28,00

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

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

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

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

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

2.11. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.seletrix.com.br e www.santarosa.sp.gov.br

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição Preliminar

3.1. A SELETRIX, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site da Seletrix: www.seletrix.com.br e www.santarosa.sp.gov.br

3.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da publicação no site da Seletrix: www.seletrix.com.br, **protocolado**, pessoalmente ou por procurador, em endereço a ser divulgado juntamente com a publicação da relação de inscrições deferidas.

3.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e os recursos não protocolados nos moldes do item 3.2. deste edital.

3.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

3.5. Os recursos julgados serão divulgados no site www.seletrix.com.br 48 horas após o término do prazo de recurso.

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

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

- não recolher a taxa de inscrição;



- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

CAPÍTULO IV – Do Comprovante da Confirmação de Inscrição

4.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.seletrix.com.br, a partir do dia 15 de agosto de 2011, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estarão especificados o horário, local e sala de realização da prova escrita.

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

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

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Portadores de necessidades Especiais

5.1. Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do § 2º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

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

5.1.2. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a portadores necessidades especiais, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

5.1.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

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

5.3. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá enviar até 1(um) dia após o término do período de inscrições, nos horários determinados neste edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 5.2 deste edital e o requerimento constante do **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, para o **Endereço: Rua: Silva Bueno,1576 – Sala 03 – Bairro: Ipiranga – São Paulo – Cep: 04208-001**

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

5.5. O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer, na forma do subitem **6.10** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

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



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

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

5.9. A inobservância do disposto nos subitens **5.2** a **5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.10. A conclusão da junta médica referida no subitem **5.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

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

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

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

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

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em seu contrato de trabalho.

5.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

5.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como Portador de Necessidades Especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo I, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

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

CAPÍTULO VI – Das Disposições Gerais Sobre as Inscrições

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital constante no site de inscrição.

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

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

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

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



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

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

6.8. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

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

6.10. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos molde do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, para o local estabelecido no subitem 5.3, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados no site www.seletrix.com.br e www.santarosa.sp.gov.br

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do meio de divulgação acima citado.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

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

NÍVEL SUPERIOR (EXCLUSIVAMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PAJEM)

1ª Fase – PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

2ª Fase – PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PAJEM)

Fase Única - PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA;

NÍVEL MÉDIO

Fase Única - PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA;



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO / FUNDAMENTAL INCOMPLETO (EXCLUSIVAMENTE PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO II, TRATORISTA E COZINHEIRO)

1ª Fase - PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA;

2ª Fase – PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA

8.2. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

8.3. Os locais e os horários de realização das provas objetiva e discursiva serão divulgados no endereço eletrônico www.seletrix.com.br e www.santarosa.sp.gov.br

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

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

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

9.1.1 Do Tipo:

A Prova de Conhecimentos Teóricos valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões para todos os cargos**, cada questão conterà 4 (**quatro**) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação na Prova de Conhecimentos Teóricos estão descritos nos quadros a seguir:

QUADRO 01 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro II e Tratorista.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	4,0	60	-
Matemática	15	2,0	30	-
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 02 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Cozinheiro.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	2,0	30	-
Matemática	15	4,0	60	-
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 03 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Secretário de Escola.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	4,0	60	-
Matemática	15	2,0	30	-
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	-
TOTAL	40		100	50 pontos



QUADRO 04 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Cuidador de Crianças e Jovens.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	4,0	60	-
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30	-
Matemática	10	1,0	10	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 05 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Monitor Pedagógico, Pajem, Professor de Educação Física, Professor de Português e Professor I – Professor de Educação Básica.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	15	2,0	30	-
Matemática	15	2,0	30	-
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40	-
TOTAL	40		100	50 pontos

9.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

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

CAPÍTULO X – Da Prestação da Prova Objetiva

10.1. A prova Objetiva será realizada na cidade de Santa Rosa de Viterbo, Estado de São Paulo, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, conforme a necessidade e conveniência da administração, com data prevista para o dia **28 de agosto de 2011**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no site: www.seletrix.com.br.

10.1.1. A prova Objetiva será aplicada como estabelecido no **Anexo VII** deste edital.

10.1.2. A data das provas é sujeita à alteração.

10.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constantes na confirmação de inscrição.

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

10.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **8.2** deste edital.

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

- a) confirmação de inscrição;
- b) **original de documento de identidade pessoal, e;**
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

10.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.



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

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

10.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15(quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

10.15. A **SELETRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

10.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **SELETRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **10.7** e do comprovante de pagamento original.

10.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela **SELETRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

10.17.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **10.17.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

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

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



10.24. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (minutos) do tempo das provas Objetiva.

10.25. O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 minutos do início da prova poderá levar seu caderno de provas.

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

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **10.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

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

CAPÍTULO XI – Da Avaliação da Prova Objetiva

11.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, desde que tenha atingido o perfil mínimo de aprovação de cada disciplina, também igual a 50% (cinquenta por cento).

11.2. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

11.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído da Seleção.

CAPÍTULO XII – Da Prova de Títulos

12.1 Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de Professor e Pajem, e apenas serão avaliados os títulos dos aprovados na Prova Objetiva, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

- a. Curso de **Especialização Latu Sensu**: 2,00 pontos por título até o limite de 6,00 pontos;
- b. Curso de **Mestrado**: 3,00 pontos por título até o limite de 6,00 pontos;
- c. Curso de **Doutorado**: 4,00 pontos por título até o limite de 8,00 pontos.

12.2 Os títulos deverão ser enviados, **exclusivamente via SEDEX, postados** para o endereço: **Rua Silva Bueno, 1576 - Sala 03 - Ipiranga – CEP: 04208-001 com data a ser divulgada por meio de aviso.**

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

12.4 Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

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

12.6 Outras informações sobre a Prova de Títulos:



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

12.7 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **20,00 (vinte) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.8. Estará habilitado para a Prova de Títulos o candidato que, tendo atingido os perfis mínimos de aprovação nas disciplinas da prova objetiva, tiver obtido nota bruta que esteja incluída em, pelo menos, um dos conjuntos seguintes:

- a) conjunto das maiores notas (contadas as repetidas) dos candidatos, inscritos para as vagas destinadas a ampla disputa ou para aquelas destinadas a portadores de deficiência, que se submeteram à mesma prova, até o limite de três vezes o número total de vagas (soma das destinadas à ampla disputa com as reservadas para portadores de deficiência) oferecidas para o cargo de opção do candidato;
- b) conjunto das maiores notas (contadas as repetidas) dos candidatos (somente aqueles inscritos para as vagas destinadas aos portadores de deficiência) que se submeteram à mesma prova até o limite de três vezes o número total de vagas reservadas para portadores de deficiência e oferecidas para o cargo de opção do candidato.

12.9. Na situação em que o número de vagas for inferior ou igual a 4 (quatro), o limite de convocados para a Prova de Títulos será de 15 (quinze) candidatos.

12.10. Havendo candidatos empatados nos limites estabelecidos no subitem 12.4, as provas de Títulos de todos eles serão avaliados.

12.11. A SELETRIX será a responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

CAPÍTULO XIII – Da Prova Prática

13.1 – De caráter eliminatório, constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

13.2 - O dia e o local da Realização das Provas Práticas serão divulgados posteriormente, por meio de avisos.

13.3. Participarão da **Prova Prática**: Os candidatos inscritos para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro II, Tratorista e Cozinheiro** em quantidade correspondente a 03 (três) vezes o somatório do número de vagas disponíveis para o respectivo cargo, dentre os habilitados com, no mínimo, 50 pontos na prova escrita, obedecida a ordem decrescente de classificação na prova escrita, ultrapassando tal limite, apenas será aproveitado os Candidatos empatados em último lugar de classificação. Os demais Candidatos, mesmo habilitados na prova objetiva, serão considerados desclassificados.

13.4. A convocação, incluindo o programa para a segunda fase será divulgado conforme item 3.6 deste Edital.

13.5. Os candidatos deverão comparecer no local e no horário designado para a realização da prova prática com 60 (sessenta) minutos de antecedência e deverão estar munidos, **obrigatoriamente**:

- a. comprovante de inscrição;
- b. documento original de **Identidade**;
- c. **Motorista e Operador de Máquina** é necessário também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria Exigida para o cargo dentro do prazo de validade.

13.6 – Não haverá segunda chamada para a *Prova Prática*, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

13.7 – A nota obtida na *Prova Prática*, terá caráter habilitatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



13.8 – Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática.

13.9 – O candidato não habilitado na prova prática será excluído deste *Concurso Público*.

CAPÍTULO XIV – Da Classificação Final

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

14.2. A pontuação final para os cargos de Professor e Pajem será:

Pontuação Final = ((TPO) + (TPT))

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

14.3. A pontuação final para os demais cargos será:

Pontuação Final= ((TPO))

Onde:

TPO= Total pontos da Prova Objetiva

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

14.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos (se houver)
- Maior pontuação na disciplina de didática (se houver)
- Maior pontuação na prova de títulos (se houver)
- Maior idade

14.6. No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:

- A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)
- Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos (se houver)
- Maior pontuação na disciplina de didática (se houver)
- Maior pontuação na prova de títulos (se houver)
- Maior idade

14.7. O resultado do Concurso estará disponível para consulta no site da Seletrix (www.seletrix.com.br) e caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

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

14.9. A lista de Classificação Final será publicada no site da Seletrix (www.seletrix.com.br).

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

CAPÍTULO XIV – Dos Recursos

15.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- O resultado da Prova Objetiva.
- O resultado da Prova de Títulos.



15.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

15.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem **15.1** deste Edital.

15.4. Durante o período de recontagem de pontos e revisão da Prova de Títulos, poderá haver alterações, para mais ou para menos, na nota dos candidatos nesta Prova, decorrentes de recursos ou por ato de ofício.

15.5. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Concurso, em formulário padronizado, enviados via SEDEX, dentro do prazo indicado no subitem **15.2**, em endereço a ser divulgado quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso.

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

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

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

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

15.9. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem **15.6**. ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

15.10. A banca examinadora determinada pela **Seletrix** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.11. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.

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

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

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

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

CAPÍTULO XVI – Da Contratação

16.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado por *Edital de Convocação*.

16.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Pessoal do Município, em até 02 (dois) dias, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:

- a. apresentar-se ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso;
- b. não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso;

CAPÍTULO XVII – Da Nomeação

17.1 – A nomeação obedecerá rigorosamente a classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.



- 17.2** – A nomeação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada á apresentação dos documentos indicados a seguir:
- 17.3** – Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no item 2.2.2
- 17.4** – Comprovação das exigências contidas no Anexo I
- 17.5** – Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- 17.6** – Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- 17.7** - Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- 17.8** - Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- 17.9** – Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
- 17.10** – Certidão de Nascimento dos filhos; caderneta de vacinação dos filhos com idade entre 1 e 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- 17.11** – Atestado de antecedentes criminais expedido nos últimos 6 (seis) meses;
- 17.12** – 2 (duas) fotos 3x4 iguais e coloridas;
- 17.13** – Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 17.14** – Carteira de Trabalho;
- 17.15** – O candidato que não apresentar toda a documentação exigida no ato da sua convocação, ou não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação, será excluído do Concurso Público.
- 17.16** – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone de contato junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo, durante o período de validade do Concurso Público, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes da não observância deste item.
- 17.17** – O candidato que recusar o provimento de vaga será excluído da lista final de classificação, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 17.18** – A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave.
- 17.19** – Se houver alteração na nomenclatura de cargos da Prefeitura Municipal, o aproveitamento do candidato aprovado dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 17.20** – A aprovação no Concurso Público não significa imediata nomeação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Administração da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO XVIII – Das Disposições Finais

- 18.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico www.seletrix.com.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 18.2.** A Prefeitura Municipal e a Seletrix se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases da Seleção.
- 18.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.



18.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site da Seletrix.

18.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site **www.seletrix.com.br**.

18.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade da Seleção, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

18.8. A Prefeitura Municipal e a Seletrix não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.

18.9. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

18.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso e a Seletrix, no que se refere à realização desta Seleção.

18.11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais da Seleção.

18.12. O Foro da Comarca de Santa Rosa de Viterbo é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Santa Rosa de Viterbo, 27 de Junho de 2011.



ANEXO I

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

Nível Fundamental / Fundamental Incompleto / Médio / Superior Completo

Cargo	Vagas	Ampla	PNE	Formação	Carga Horária	Salário (R\$)
Assistente Social	01	01	00	Ensino Superior Completo na área e registro no conselho de classe	30 h/s	1.791,27
Cirurgião Dentista	04	04	00	Ensino Superior Completo na área e registro no conselho de classe	20 h/s	1.791,27
Cozinheiro	02	02	00	Ensino Fundamental Completo.	44 h/s	612,49
Cuidador de Crianças e Jovens	02	02	00	Ensino Médio Completo.	40 h/s	651,16
Enfermeiro	02	02	00	Ensino Superior Completo na área e registro no conselho de classe.	40 h/s	1.791,27
Engenheiro Civil	01	01	00	Ensino Superior Completo na área e registro no conselho de classe.	20 h/s	1.791,27
Monitor Pedagógico	10	09	01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou normal superior.	30 h/s	1.145,47
Motorista	06	06	00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"	44 h/s	739,98
Operador de Máquina	02	02	00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"	44 h/s	815,77
Pajem	04	04	00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou normal superior.	40 h/s	832,19
Pedreiro II	01	01	00	Ensino Fundamental Incompleto.	44 h/s	815,77
Professor de Educação Física	01	01	00	Ensino Superior com licenciatura Plena na área e registro no conselho de classe.	24 h/s	1.346,73
Professor de Português	01	01	00	Ensino Superior com licenciatura Plena na área e registro no conselho de classe.	30 h/s	10,87 p/ h.a
Professor I – Professor de Educação Básica	04	04	00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou normal superior.	30 h/s	1.632,44
Secretário de Escola	01	01	00	Ensino Médio Completo.	40 h/s	1.197,16
Tratorista	01	01	00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "B"	44 h/s	739,98



ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 001/2011 do Concurso para o quadro de pessoal da _____, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

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

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- () **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
() **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

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

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

Local e data

Assinatura do candidato



ANEXO III

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

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

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

Outras _____

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

Local e data

Assinatura do candidato



ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Divisão silábica. Noções Gerais básicas sobre plural, sinônimos, numerais, sinais de pontuação, antônimos, adjetivos.

MATEMÁTICA

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de Três Simples. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo e Advérbio. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

NÍVEL MÉDIO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

CONHECIMENTOS GERAIS

A Revolução Comercial; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

ESPECÍFICA

CUIDADOR DE CRIANÇAS E JOVENS

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei. Nº 8.069/1990

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS



Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (seqüências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS

Números naturais e sistema de numeração decimal. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculo mental, aproximações e estimativas, cálculo escrito. Números racionais. Operações com números naturais e racionais. Cálculo com números racionais. Espaço e forma. Grandezas e medidas. Tratamento da informação.

ESPECÍFICA

ASSISTENTE SOCIAL

1. O Serviço Social na atualidade: os desafios que se colocam à profissão. 2. O Serviço Social e suas demandas investigativas: pesquisas quantitativa e qualitativa. 3. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. 4. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. 5. As políticas sociais em seus significados e funções. 6. Avaliação de políticas sociais. 7. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. 8. A Assistência Social: um direito constitucional. 9. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 10. Assistência Social: a descentralização e a participação popular. 11. Estatuto do Idoso. 12. A prática de Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. 13. Os sistemas de serviços de Saúde. 14. A saúde e o ambiente.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

PORTUGUÊS: Construção de competências e habilidades no ensino da Língua portuguesa e da literatura. ANÁLISE TEXTUAL. O tema ou a idéia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Diferença entre língua oral e língua escrita; Implicações sócio-históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). ANÁLISE LINGÜÍSTICA. Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal. 3. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

CIRURGIÃO DENTISTA

Dentística restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas compostas; Nomenclatura e preparos cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes.

ENFERMEIRO

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos. 2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus 3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial 4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido, 5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera, 6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem: • Nutrição e hidratação, • Regulação térmica, • Assepsia médica e cirúrgica, • Técnicas de curativos; 7. Vigilância Epidemiológica, • Doenças de notificação compulsória, • Conceitos, • Medidas de controle das doenças transmissíveis, • Imunização; 8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional; 9. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; 10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão; 11. Esterilização e Desinfecção; 12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências; 13. Cinemática do trauma; 14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado; 15. Abordagem em situações de urgência do tipo: • Traumatismo raquimedular, • Lesões torácicas, • Choque, • Traumatismo crânio encefálico, • Protocolo de crise hipertensiva, • Protocolo da reanimação cardiopulmonar, • O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde, • Atendimento ao queimado, • Trauma na gestação, • Urgências na infância.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2. Projeto e execução de obras civis. 2.1 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.2 Fundações. 2.3 Escoramentos. 2.4 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.5 Controle tecnológico. 2.6 Argamassas. 2.7 Instalações prediais. 2.8 Alvenarias e revestimentos. 2.9 Esquadrias. 2.10 Coberturas. 2.11 Pisos. 2.13 Impermeabilização. 2.14 Segurança e higiene do trabalho. 2.15 Ensaios de recebimento da obra. 2.16 Desenho técnico. 3. Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados. 3.3 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.4 Aço. 4. Análise de tensões. 4.1 Tensões principais. 4.2 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5. Análise estrutural. 5.1 Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 Relação entre esforços. 5.3 Apoio e vínculos. 5.4 Diagrama de esforços. 5.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e



treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. 7 Dimensionamento do concreto armado. 7.1 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 7.2 Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3 Dimensionamento de seções T. 7.4 Cisalhamento. 7.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. 7.6 Dimensionamento de pilares. 7.7 Detalhamento de armação em concreto armado. 8. Estruturas de aço. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) 9.3 Controle de execução de obras e serviços. 9.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). 11 Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 12 Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

PROFESSOR I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Metodologia da Linguagem: A constituição do leitor autor. O processo de aquisição da leitura e da escrita e suas diferentes concepções. Alfabetização e Letramento. As funções sociais da linguagem. Os diferentes tipos de linguagem do processo de interlocução (verbal-oral e escrita e não-verbal). As variações lingüísticas: modalidades escrita e falada. A diversidade textual. A estruturação gramatical: o conteúdo semântico de aspectos morfossintáticos da Língua Portuguesa. A nova convenção ortográfica. A palavra: classe, estrutura e processos de formação. A frase e sua estrutura. Metodologia da Matemática: Números naturais. Operações. Espaço e forma. Grandezas e medidas. Números racionais: conceito e operações. Tratamento da informação. Aritmética e a geometria. Resolução de problemas. Acompanhamento da aprendizagem e processo avaliativo. O ensino da Matemática: conteúdos, objetivos e orientações didáticas. Metodologia das Ciências – Metodologia da História e da Geografia.

PAJEM

Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 3 anos; Noções práticas de Amamentação; Conhecimentos Básicos de 1º Socorros; Aptidão e Habilidades para lidar com criança; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; Noções de modelagem, pintura, teatro; Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR PEDAGÓGICO

1. Educação e Sociedade. 2. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.304/96. 3. O papel da educação em uma sociedade em transformação. 4. Função Social, cidadania e comunidade. 5. A Escola Pública e as relações entre acesso e permanência, reprovação e evasão na busca da qualidade do Ensino. 6. Teorias psicogenéticas e suas implicações na prática pedagógica. 7. O papel do professor frente às mudanças na educação. 8. A avaliação no contexto escolar. 9. Avaliação. 10. Planejamento de ensino. 11. Projeto Pedagógico da Escola. 12. Tendências Pedagógicas no Brasil – Tradicional, Técnico, libertadora, progressista, histórico-crítico e sócio-interacionista. 13. Gestão participativa. 14. Conhecimentos gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. 15. Teorias da Aprendizagem, o pensamento pedagógico brasileiro: Fernando de Azevedo, Anísio Teixeira, Dermeval Saviane, Jussara Hoffman, Paulo Freire; 16. Ideologia e educação. 17. Evasão escolar e avaliação do processo ensino aprendizagem. 18. Estatuto da Criança e do Adolescente. 19. tendências pedagógicas na prática escolar, .



ANEXO VI

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

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO -
SP**

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

Questões	Disciplina

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

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)



COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL SANTA ROSA DE VITERBO - SP

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

- Cargo de opção do Candidato (a): _____
- Número de Inscrição do Candidato (a): _____
- Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

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



COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO - SP

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

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

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

3. Modalidade do Recurso: **Anulação de Questão**

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

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



ANEXO VII

As Provas serão aplicadas no dia 28/08/2011 no turno **A SER DEFINIDO**, atendendo o Quadro previsto abaixo:

PROVA	HORÁRIO A SER DEFINIDO
CARGOS	Nível Fundamental Incompleto, Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.



ANEXO VIII

Descrição dos Cargos

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES

- Esclarecer dúvidas
- Orientar sobre direitos e deveres
- Orientar sobre acesso a direitos instituídos
- Orientar sobre rotinas da instituição
- Orientar sobre cuidados especiais
- Orientar sobre serviços e recursos sociais
- Orientar sobre a otimização do uso de recursos
- Desenvolver programas de educação alimentar saudáveis
- Orientar sobre normas, códigos e legislação
- Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas
- Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho
- Organizar grupos sócio-educativos, Facilitar grupos sócio-educativos
- Assessorar órgãos públicos e entidades civis
- Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais
- Organizar cursos, palestras, reuniões

02- PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

- Elaborar planos, programas e projetos específicos
- Delimitar o problema,
- Definir público-alvo
- Definir objetivos e metas,
- Definir metodologia
- Formular propostas
- Estabelecer prioridades
- Estabelecer critérios de atendimento
- Programar atividades
- Estabelecer cronograma
- Definir recursos humanos
- Definir recursos materiais
- Definir recursos financeiros
- Consultar entidades e especialistas
- Definir parceiros.

06-PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS

- Determinar natureza e objetivos do evento,
- Escolher local
- Preparar programação
- Divulgar o evento
- Comprar material promocional
- Preparar o convite
- Selecionar material técnico-científico
- Preparar material de divulgação
- Contratar pessoal e serviços
- Providenciar material operacional
- Convidar público-alvo e participantes
- Preparar lista de convidados
- Preparar anais para publicação

08- COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES

- Coordenar projetos
- Coordenar grupos de trabalho
- Recrutar pessoal
- Selecionar pessoal
- Escalar pessoal
- Atribuir tarefas à equipe
- Treinar pessoal
- Supervisionar trabalho dos técnicos da área
- Supervisionar estágios curriculares



CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO

- Realizar procedimentos conservadores
- Realizar procedimentos domiciliares
- Utilizar terapias integrativas e complementares
- Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
- Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
- Realizar tratamento paliativo oral
- Prescrever fármacos (medicamentos)
- Realizar tratamentos de reabilitação oral
- Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)
- Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
- Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
- Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
- Realizar exodontia (extração de dentes)
- Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
- Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
- Realizar ajuste oclusal
- Tratar disfunções têmporo-mandibulares
- Realizar implantes autógenos ou exógenos
- Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
- Exercer odontologia legal
- Periciar serviços e tratamentos odontológicos
- Auditar serviços e tratamentos odontológicos
- Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
- Atender urgências

02 - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE

- Orientar sobre técnicas de higiene oral
- Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
- Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica
- Indicar recomendações pré e pós operatórias
- Programar visitas periódicas de retorno
- Orientar cuidadores de pacientes especiais
- Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais
- Adotar medidas de prevenção à dor crônica

03 - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA

- Participar de equipes de programas de saúde
- Planejar ações odontológicas
- Coordenar ações odontológicas
- Participar de ações comunitárias
- Dar apoio técnico às ações odontológicas
- Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral
- Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente
- Elaborar programas de odontologia do trabalho
- Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)
- Desenvolver atividades referentes a saúde bucal
- Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde

04- ESTABELECEER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO

- Realizar anamnese
- Realizar exame clínico
- Solicitar exames complementares
- Realizar exames complementares
- Realizar radiografias
- Interpretar exames
- Analisar documentação
- Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)
- Detectar expectativas do paciente
- Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais
- Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico

05- PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES

- Definir prioridades e opções de tratamento
- Propor plano de tratamento
- Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento
- Esclarecer ao paciente sobre co-responsabilidade no sucesso do tratamento
- Estimar duração do tratamento
- Estimar custos de tratamento
- Definir formas de pagamento

06- INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS

- Integrar equipes multidisciplinares
- Prestar consultorias externa e interna
- Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente
- Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins
- Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais
- Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais
- Compor comissões internas de práticas de saúde e segurança

07 - PREPARAR PACIENTES



- Recepcionar paciente
- Condicionar pacientes especiais ao tratamento
- Paramentar paciente e equipe odontológica

- Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais
- Anestesiar pacientes

08 - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA

- Elaborar projetos de pesquisa
- Captar fontes de financiamento de pesquisa
- Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
- Desenvolver técnicas operatórias

- Levantar dados
- Coletar dados epidemiológicos
- Traçar perfil epidemiológico

09 - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Adotar medidas ergonômicas
- Praticar medidas de biossegurança
- Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
- Manter equipamentos em condições de trabalho
- Qualificar equipe de trabalho
- Supervisionar equipe de trabalho
- Adotar rotinas de trabalho

- Contratar consultorias técnicas especializadas
- Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
- Disponibilizar acesso para pacientes especiais
- Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
- Arquivar documentação dos pacientes

COZINHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- PREPARAR ALIMENTOS

- Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção
- Controlar tempo e métodos de cocção
- Aquecer alimentos pré-preparados

- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos
- Finalizar molhos quentes e frios

02- FINALIZAR ALIMENTOS

- Montar alimentos de acordo com apresentação definida
- Decorar pratos de acordo com apresentação definida
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado

- Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação

03 - PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

- Descongelar alimentos
- Higienizar alimentos
- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais
- Desossar carnes, aves e pescados
- Porcionar alimentos

- Marinar carnes, aves, pescados e vegetais
- Elaborar massas
- Elaborar caldos, fundos e molhos básicos
- Pré-cozinhar alimentos

04 - PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO

- Colaborar na criação do cardápio
- Planejar cardápios
- Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento
- Quantificar ingredientes
- Requisitar materiais
- Especificar alimentos
- Otimizar uso dos equipamentos

- Solicitar manutenção de equipamentos
- Identificar necessidade de novos equipamentos
- Assessorar compras de equipamentos e utensílios
- Testar receitas
- Planejar rotina de limpeza
- Planejar estocagem

05 - INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

- Usar uniforme
- Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares
- Organizar utensílios de trabalho
- Higienizar equipamentos, utensílios e bancada
- Verificar funcionamento dos equipamentos

- Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades
- Observar padrão de qualidade dos alimentos
- Verificar data de validade dos alimentos
- Organizar ingredientes conforme a produção

06 - FECHAR COZINHA

- Guardar produtos não utilizados
- Desligar equipamentos

- Retirar lixo da cozinha
- Lavar cozinha



- Lavar equipamentos e utensílios
- Embalar lixo

- Fechar instalações e dependências

07- PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento
- Controlar temperatura de alimentos
- Etiquetar alimentos
- Acondicionar alimentos para congelamento
- Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene
- Controlar armazenamento de alimentos

CUIDADOR (CRIANÇAS E JOVENS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cuidam de bebês, crianças, jovens, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

Disponibilidade de trabalho em turnos de revezamento, inclusive finais de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- CUIDAR DA PESSOA

- Levantar informações sobre a pessoa
- Cuidar da aparência e higiene da pessoa
- Controlar horários das atividades diárias da pessoa
- Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas)
- Estar atento às ações da pessoa
- Verificar informações, sinais dados pela pessoa
- Manter Sigilo Profissional
- Passar informações do dia a dia da pessoa
- Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis
- Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários
- Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
- Desestimular a agressividade da criança e do adolescente
- Auxiliar no aprendizado da pessoa

02- CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA

- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos
- Observar a qualidade do sono
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas
- Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física
- Manusear adequadamente cj
- Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)
- Observar as alterações de comportamento
- Lidar com comportamentos compulsivos
- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos
- Acompanhar a criança e o jovem em consultas e atendimentos médico-hospitalar e odontológico.
- Relatar orientação médica aos responsáveis
- Seguir orientação de profissionais da saúde
- Observar sinais vitais
- Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis

03 - PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA (CJ)

- Ouvir cj respeitando sua necessidade individual de falar
- Dar apoio emocional
- Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade
- Promover atividades de estímulo a afetividade
- Estimular a independência
- Ocorrências devem ser relatadas (livro) durante os turnos
- Orientar cj na sua necessidade espiritual e religiosa
- Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores
- Encaminhar a pessoa a outros profissionais
- Deve fixar no quadro da instituição receitas e condutas medicas

04- CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA (CJ)

- Participar na elaboração do cardápio
- Verificar a despensa
- Observar a qualidade e a validade dos alimentos
- Fazer as compras conforme lista e cardápio
- Preparar a alimentação
- Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
- Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados
- Controlar a ingestão de líquidos e alimentos
- Reeducar os hábitos alimentares da cj
- Ajudar a pessoa na alimentação

05- CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL

- Cuidar dos afazeres domésticos
- Manter o ambiente organizado e limpo
- Recomendar adequação ambiental
- Cuidar da roupa e objetos pessoais da cj
- Preparar o leito de acordo com as necessidades da cj
- Prevenir acidentes

06- INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

- Estimular o gosto pela música, dança e esporte
- Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade
- Ensinar boas maneiras



- Ler histórias e textos para cj
- Ajudar nas tarefas escolares do cj

07- ACOMPANHAR PESSOA (CJ) EM ATIVIDADES EXTERNAS(PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

- Planejar passeios
- Listar objetos de viagem
- Arrumar a bagagem
- Preparar a mala de remédios
- Preparar documentos e lista de telefones úteis
- Acondicionar alimentação para atividades externas
- Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas
- Auxiliar nos preparativos de viagem
- Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis
- Acatar decisões da coordenação e equipe técnica

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL

- Planejar empreendimento
- Realizar investigação de campo
- Realizar levantamentos técnicos
- Analisar dados primários e secundários
- Definir metodologia de execução
- Fazer estudo da viabilidade técnica, do empreendimento
- Propor alternativas técnicas
- Dimensionar elementos de projetos
- Especificar equipamentos, materiais e serviços
- Elaborar cronograma físico e financeiro

02 - GERENCIAR OBRAS CIVIS

- Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços
- Controlar recebimento de materiais e serviços
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra
- Fiscalizar obras
- Supervisionar segurança da obra
- Supervisionar aspectos ambientais da obra
- Realizar ajuste de campo
- Medir serviços executados
- Gerar projeto conforme construído (as built)

03- PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ACESSORIA

- Avaliar projetos e obras
- Elaborar programas e planos
- Propor soluções técnicas
- Periciar projetos e obras
- Realizar capacitação técnica

04 - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO

- Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
- Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
- Controlar documentação técnica
- Realizar auditorias
- Avaliar desempenho da obra

05 - COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO

- Gerenciar recursos técnico-financeiros
- Gerenciar recursos humanos
- Coordenar apoio logístico
- Gerenciar suprimento de materiais e serviços
- Avaliar dados técnicos e operacionais
- Avaliar relatórios de inspeção
- Programar inspeção preventiva e corretiva
- Programar intervenções no empreendimento

06 - ORÇAR O EMPREENDIMENTO

- Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços
- Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
- Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
- Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços

07 - CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

- Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
- Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
- Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
- Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
- Preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras
- Julgar propostas técnicas e financeiras
- Administrar contratos



08- PESQUISAR TECNOLOGIAS

- Elaborar projetos de pesquisa
- Coordenar pesquisas tecnológicas
- Ensaiai novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
- Implementar novas tecnologias

09- COMUNICAR-SE

- Elaborar relatórios
- Emitir parecer técnico
- Elaborar laudos e avaliações
- Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
- Divulgar tecnologias
- Elaborar publicações científicas

10 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar raciocínio matemático
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar capacidade de liderança
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar visão espacial
- Usar epi
- Controlar situações adversas

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

01- PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/CLIENTE

- Realizar consultas de enfermagem
- Atender pacientes/clientes em domicílio
- Prescrever ações de enfermagem
- Prestar assistência direta a pacientes graves
- Realizar procedimentos de maior complexidade
- Solicitar exames
- Prescrever medicamentos
- Acionar equipe multiprofissional de saúde
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados
- Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem
- Monitorar evolução clínica de pacientes

02 - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão
- Monitorar processo de trabalho
- Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão
- Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS
- Desenvolver programas de educação continuada
- Estabelecer metas
- Definir métodos de avaliação de qualidade
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade
- Selecionar materiais e equipamentos
- Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

03 - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

- Levantar necessidades e problemas
- Diagnosticar situação
- Identificar áreas de risco
- Estabelecer prioridades
- Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde
- Elaborar projetos de ação
- Criar estratégias de procedimentos
- Avaliar resultados

04- REALIZAR PROCEDIMENTO DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA

- Definir tipo de equipamento e material
- Checar funcionamento dos equipamentos
- Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes
- Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial
- Montar conjunto de cec
- Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais
- Realizar proteção miocárdica (cardioplegia)
- Alterar temperatura corpórea
- Retirar suporte circulatório e ventilatório
- Reinfundir volume residual do circuito
- Desmontar conjunto de cec
- Descartar material utilizado
- Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório
- Realizar exames
- Administrar medicamentos

05- IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE



- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares
- Elaborar material educativo
- Orientar participação da comunidade em ações educativas
- Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos
- Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde

06 - AUDITAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

- Analisar prontuários
- Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia
- Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada

07- REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

- Organizar grupos de estudos
- Colaborar com entidades de ensino e pesquisa
- Captar recursos para pesquisas
- Coletar dados e amostras

08- PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

- Definir território de atuação
- Mapear área de atuação
- Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
- Organizar grupos de promoção à saúde
- Atualizar informações cadastrais
- Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários
- Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
- Realizar busca ativa de situações locais
- Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- Identificar necessidades dos usuários
- Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

09 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar organização
- Demonstrar auto-controle
- Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações
- Demonstrar capacidade de atenção
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar destreza manual

- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal
- Demonstrar capacidade de liderança
- Demonstrar capacidade de saber ouvir
- Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- Demonstrar rapidez de raciocínio

- Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde
- Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador
- Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde
- Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde

- Confrontar situação com as informações da legislação e normas
- Elaborar relatórios e documentos

- Analisar dados
- Elaborar trabalhos técnicos e científicos
- Submeter resultados de pesquisa para publicação

- Coordenar o cuidado dos usuários
- Promover a integralidade do cuidado
- Participar das atividades de planejamento
- Participar das avaliações da equipe
- Incentivar a participação da comunidade
- Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- Registrar as atividades nos sistemas de informação
- Participar das atividades de educação permanente
- Definir ações de acordo com prioridades locais
- Participar do gerenciamento de insumos

MONITOR PEDAGOGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até **5 anos**; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- PROMOVER A EDUCAÇÃO DOS ALUNOS

- Estabelecer normas e regras de conduta
- Estabelecer limites
- Estabelecer rotinas
- Promover a convivência social (socializar)
- Promover atividades integradoras
- Promover a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania
- Rever normas de conduta com as crianças

- Mediar situações de conflitos no grupo
- Orientar sobre noções de segurança
- Orientar sobre noções de higiene
- Orientar sobre hábitos alimentares
- Proceder à retirada da mamadeira
- Proceder à retirada da fralda (controle de esfíncter)
- Orientar os pais sobre alimentação saudável

03 - PLANEJAR A PRÁTICA EDUCACIONAL

- Reconhecer as características do grupo e sub-grupos
- Estabelecer objetivos e metas educacionais para o grupo de alunos
- Definir conteúdo programático do ano letivo
- Preparar projetos pedagógicos

- Sondar necessidades e potencialidades do grupo
- Definir critérios de agrupamentos de alunos
- Criar recursos didáticos
- Construir material didático



- Definir estratégias pedagógicas
- Planejar a rotina dos alunos
- Selecionar recursos didáticos
- Programar atividades diárias
- Sondar o conhecimento prévio dos alunos

- Programar atividades extraclases
- Preparar projetos para interação com a comunidade
- Preparar adaptação de casos especiais
- Reelaborar o planejamento

04 - AVALIAR AS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

- Elaborar instrumentos de avaliação
- Observar o comportamento dos alunos
- Observar a interação dos alunos
- Documentar as observações
- Avaliar o desenvolvimento sócio-afetivo
- Avaliar o desenvolvimento cognitivo

- Avaliar o desenvolvimento psicomotor
- Discutir casos específicos com a coordenação
- Elaborar relatórios de avaliação dos alunos
- Revisar o planejamento
- Realizar auto-avaliação

05 - ORGANIZAR AS ATIVIDADES

- Organizar a entrada e a saída dos alunos
- Preparar o ambiente para as atividades
- Preparar a sala
- Organizar o espaço das atividades
- Organizar o material didático
- Agrupar os alunos
- Guardar o material

- Preservar equipamentos, espaços e mobiliário
- Organizar a refeição
- Organizar comemorações de aniversário
- Organizar eventos
- Encaminhar para atendimento médico em casos emergenciais
- Receber alunos novos

05 - PESQUISAR

- Pesquisar conteúdos
- Pesquisar recursos didáticos
- Pesquisar atividades extracurriculares (atividades teatrais, exposições)
- Analisar situações de aprendizagem

- Estudar casos (situações especiais)
- Participar de cursos e treinamentos profissionais
- Levantar bibliografia

06 - INTERAGIR COM A FAMÍLIA E A COMUNIDADE

- Prestar esclarecimento aos pais
- Preparar reunião de pais
- Ministrar reuniões de pais
- Atender pais
- Promover encontros e atividades com os pais

- Receber comunicados dos pais (agenda, circular)
- Enviar comunicados ao pais
- Convidar personalidades e entidades
- Participar de eventos da comunidade

07 - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

- Registrar frequência dos alunos
- Controlar a saída de alunos
- Registrar entrevistas com os pais
- Preencher documentos com informações dos alunos
- Encaminhar comunicados aos pais (avisos de atividades extraclases, autorização de saída)
- Encaminhar documentos e relatórios à secretaria
- Participar de reuniões e encontros (coordenação, professores)

- Registrar ocorrências
- Selecionar material
- Estimar a necessidade de material
- Requisitar material
- Conferir material
- Comprar material
- Convocar pais de alunos

08 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar criatividade
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado
- Demonstrar alegria
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar disposição
- Demonstrar preparo físico
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar disciplina
- Demonstrar empatia
- Mostrar-se atento
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar autocontrole

- Demonstrar organização
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar ética
- Demonstrar paciência
- Demonstrar capacidade de compreensão oral
- Lidar com a diversidade cultural, social e econômica



OPERADOR DE MAQUINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01-REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água
- Completar nível de água da máquina
- Verificar as condições do material rodante
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico
- Verificar o funcionamento elétrico
- Verificar a condição dos acessórios
- Limpar máquina
- Relatar problemas detectados
- Substituir acessórios
- Identificar pontos de lubrificação
- Completar o volume de graxa nas articulações

02- PLANEJAR O TRABALHO

- Analisar serviço
- Estabelecer seqüência de atividades
- Definir etapas de serviço
- Estimar tempo de duração do serviço
- Selecionar máquinas
- Definir acessórios
- Selecionar ferramentas manuais
- Selecionar instrumentos de medição
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi)
- Selecionar sinalização de segurança

03 - OPERAR MÁQUINAS PESADAS

- Acionar máquina
- Interpretar informações do painel da máquina
- Mudar marcha conforme o serviço
- Controlar a aceleração da máquina (rpm)
- Estacionar máquina em local plano
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo
- Resfriar máquina
- Desligar máquina
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)
- Relatar ocorrências de serviço

04 - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"

- Verificar marcação da topografia
- Analisar inclinação do terreno
- Verificar tipo de solo
- Carregar caminhão caçamba

05- DRENAR SOLOS

- Abrir valas para drenagem
- Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem
- Abrir valas para montagem de colchão drenante

06 - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS

- Abrir bueiros para passagem de água
- Selecionar material para o aterro
- Transportar material (solo) para o aterro
- Espalhar o material (solo)
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos
- Compactar solos
- Remover material em aterro

07 - ACABAR PAVIMENTOS

- Nivelar solo conforme cota de projeto
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação
- Raspar superfície da base
- Aplicar capa de pavimentação
- Compactar capa de pavimentação com rolo compressor

08- CRAVAR ESTACAS

- Montar equipamentos de cravação
- Interpretar plantas de construções
- Deslocar equipamentos de cravação (bate-estacas, estaca h, estaca l, haste raiz, estaca straus,
- Descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração
- Selecionar materiais de fundação, sondagem e perfuração (estacas, marteletes, brocas de perfuração)
- Aprumar estaca
- Soldar estacas
- Registrar o processo de cravação de estacas

09 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar senso de organização
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar responsabilidade
- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar sobre pressão
- Tratar situações de emergência e acidentes



- Zelar pelos equipamentos e máquinas

TRATORISTA

Arador, Operador de adubadeira, Operador de implementos agrícolas, Operador de máquina agrícola, Tratorista operador de roçadeira, Tratorista operador de semeadeira.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01 - OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

- Ligar e desligar máquinas
- Controlar painel de comandos e instrumentos
- Ligar e desligar implementos
- Acionar alavancas
- Conferir ruídos de máquinas e implementos
- Controlar barras de pulverização
- Misturar agrotóxicos e fertilizantes
- Carregar e descarregar adubos e colheitas
- Fixar balizas em solo

02 - AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Regular altura de máquinas e implementos
- Ajustar profundidade e largura de implementos
- Regular velocidade de máquinas
- Regular quantidade de sementes e adubos
- Regular velocidade de cilindros e ventiladores
- Inverter polias
- Substituir plataformas e peneiras
- Regular distância e pressão entre placas e fusos
- Regular cortinas, côncavo e molinete
- Ajustar escovas e desfibrador
- Regular vibração de colheitadeira
- Ajustar costelado e 'piking roller'
- Ajustar baliza de plantadeira
- Regular peneiras e bandejeões

03 - PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Verificar nível de água e óleo
- Verificar condições de filtro de ar
- Conferir tensionamento de correias
- Trocar pneus
- Acoplar implementos em trator
- Abastecer máquinas e implementos
- Programar rotações de motor e turbinas
- Programar horários de atividades de máquinas

04- REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas
- Trocar peças de implementos e máquinas
- Lavar máquinas e implementos
- Limpar filtro de ar
- Trocar óleos e filtros
- Colocar água em pneus e baterias
- Calibrar pneus
- Guardar máquinas, implementos e equipamentos

05- EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA

- Assessorar em treinamento de colegas
- Vestir uniformes de proteção individual
- Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas
- Calçar botas
- Armazenar produtos químicos
- Sinalizar áreas de riscos de acidentes
- Confirmar desligamento de máquinas e implementos
- Encapar correias, correntes e giratórias de motor
- Engrenar máquinas agrícolas estacionadas

06 - AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO

- Coletar amostra de solo
- Propor medidas para aprimoramento de plantio
- Testar germinação de sementes
- Contar sementes germinadas
- Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio
- Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura
- Informar dados de profundidade e umidade de solo

07 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Dar prova de resistência física
- Manifestar atenção difusa
- Manifestar coordenação motora múltipla
- Atentar para intempéries
- Manifestar iniciativa



PEDREIRO (II)

Entaipador, Entijolador, Estucador, Pedreiro de acabamento, Pedreiro de concreto, Pedreiro de fachada, Pedreiro de manutenção e conservação, Pedreiro de reforma geral.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- ORGANIZAR O TRABALHO

- Interpretar as ordens de serviço
- Especificar os materiais a serem utilizados na obra
- Calcular os materiais a serem utilizados na obra
- Orçar o serviço

02- PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

- Providenciar a liberação do local de trabalho
- Selecionar as ferramentas e equipamentos
- Selecionar os equipamentos de segurança
- Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas
- Disponibilizar os materiais para a obra

03- CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES

- Construir o gabarito para a locação da obra
- Marcar a obra a ser realizada
- Cavar o local para as sapatas
- Providenciar as formas para as fundações
- Preparar o concreto
- Aplicar o concreto nas fundações
- Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação

04- CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS

- Esquadrear as alvenarias
- Preparar a argamassa para o assentamento
- Aprumar as alvenarias
- Nivelar as alvenarias
- Alinhar as alvenarias
- Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados
- Concretar os pilares e pilaretes
- Assentar as vergas nos vãos
- Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas
- Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias
- Montar as lajes pré-moldadas
- Concretar as lajes
- Apertar as alvenarias

05 - APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS

- Aplicar o chapisco em tetos e paredes
- Preparar a argamassa para o revestimento
- Marcar os pontos de nível e pontos de massa
- Aplicar o emboço para regularizar a superfície
- Assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas
- Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso
- Assentar os pré-moldados

06- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe
- Trabalhar em áreas de risco
- Trabalhar em grandes alturas
- Obedecer as normas de segurança
- Zelar pela qualidade do trabalho
- Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança
- Preocupar-se com a produtividade
- Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho
- Cuidar do material de trabalho
- Cumprir as especificações do fabricante

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

(PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1- MINISTRAR AULAS

- Relacionar conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos
- Discutir o conteúdo científico com os alunos
- Adaptar conteúdos para séries diferentes da mesma classe (classes)



- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita
 - Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais
 - Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço
 - Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais
 - Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização
 - Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos
 - Orientar o aluno para atitudes de convívio social
 - Convencionar regras de convivência
 - Propor situações-problema aos alunos
 - Propor atividades de comunicação oral ao aluno
 - Empregar atividades de recuperação paralela
- multisseriadas)
 - Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST)
 - Trabalhar conceitos de família e cidadania
 - Propor trabalhos e atividades
 - Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos
 - Discutir conceitos de religiosidade
 - Monitorar trabalhos em grupo
 - Relacionar os conteúdos aos temas transversais
 - Expor os trabalhos dos alunos durante a aula
 - Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema

02- PREPARAR AULAS

- Definir metodologias de ensino
 - Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos
 - Determinar objetivo da aula
 - Selecionar material didático
 - Criar material didático
 - Pesquisar material didático e paradidático
- Analisar material didático e paradidático
 - Produzir material didático
 - Criar atividade paralela de reforço
 - Revisar conteúdos
 - Listar fontes de pesquisa para o aluno
 - Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma

03 - EFETUAR REGISTROS BUROCRÁTICOS PEDAGÓGICOS

- Preencher fichas descritivas
 - Registrar conteúdos e atividades ministrados
 - Anotar ocorrências anômalas
 - Redigir relatório sobre alunos com problemas
 - Registrar frequência dos alunos
- Registrar aulas previstas e dadas
 - Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem
 - Registrar conceitos e notas dos alunos
 - Relatar evasão escolar

04- PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

- Sugerir objetivos gerais e específicos
 - Opinar sobre propostas pedagógicas
 - Sugerir metodologias de ensino
 - Definir estratégias de ensino
 - Definir temas transversais e interdisciplinares
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos
 - Sugerir formas para qualificação do docente
 - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa
 - Sugerir projetos para a comunidade escolar
 - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola

05- PLANEJAR O CURSO DE ACORDO COM AS DIRETRIZES EDUCACIONAIS

- Estabelecer objetivos gerais e específicos do curso
 - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno
 - Ajustar planejamento à classe
 - Estabelecer conteúdos mínimos por série
- Planejar as atividades periódicas da área
 - Estabelecer cronograma de atividades
 - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno

07 - ATUAR EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS

- Escolher temas para reuniões
 - Programar pauta das reuniões
 - Atuar em reuniões periódicas de planejamento
- Atuar em assembléias escolares e conselhos de escola
 - Atuar em reuniões de pais
 - Atuar em reuniões de professores

08- ORGANIZAR EVENTOS E ATIVIDADES SOCIAIS, CULTURAIS E PEDAGÓGICAS

- Organizar visitas a espaços culturais
 - Instruir os alunos para participar dos eventos
 - Traçar os objetivos dos eventos
 - Preparar roteiro de observação para os alunos
 - Formar grupos para atuação nos eventos
 - Preparar instrumentos para registro do evento
- Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento
 - Organizar palestras
 - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos
 - Preparar o cronograma dos eventos

09- COMUNICAR-SE

- Conversar com os pais dos alunos
 - Interagir com a comunidade escolar
 - Dialogar com os alunos
 - Comunicar-se com diferentes faixas etárias
 - Contatar instituições para viabilização de atividades
 - Apresentar relatórios às autoridades competentes
 - Divulgar os eventos da escola
- Divulgar a produção da escola na comunidade
 - Divulgar os trabalhos dos alunos
 - Expressar-se em vários níveis de linguagem
 - Notificar os pais sobre a situação dos alunos
 - Trocar experiências com os pares e especialistas

10- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAS



- Manter vínculos afetivos com os alunos
- Dominar a modalidade escrita da língua
- Proceder com clareza
- Proceder com criatividade
- Consultar legislação educacional
- Apresentar capacidade de trabalho em equipe
- Proceder com ética e moral
- Exercer autoridade com critério
- Atualizar-se

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública e privada; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01 - ENSINAR

- Ministrar aulas teóricas e práticas
- Transpor o conhecimento para as situações de ensino e aprendizagem
- Desenvolver atividades para a produção do conhecimento pelos alunos
- Informar o aluno sobre a relevância do conhecimento para o desenvolvimento humano
- Desenvolver atividades para inserção nas linguagens específicas e códigos de cada disciplina
- Modificar estratégias durante a aula para maior aprendizagem
- Desenvolver atividades para compreensão política dos problemas da sociedade
- Desenvolver atividades para raciocínio abstrato e reflexão crítica dos alunos
- Desenvolver atividades relacionadas à produção científica, filosófica e artística contemporânea
- Orientar alunos para participação em concursos literários, científicos, artísticos e esportivos
- Desenvolver atividades para estabelecimento de relações entre conteúdos e práticas
- Instrumentalizar os alunos para as atividades de estudo
- Transformar os resultados das avaliações em estímulo ao avanço da aprendizagem

02- ACOMPANHAR A PRODUÇÃO DA ÁREA EDUCACIONAL E CULTURAL

- Reunir-se com os pares da disciplina e da área para discussões de questões pedagógicas
- Informar-se sobre as tendências relativas ao ensino do campo específico de conhecimento
- Frequentar cursos de atualização na disciplina ou áreas afins
- Informar-se sobre a produção científica, cultural, artística, filosófica
- Frequentar teatro, cinema, exposições e bibliotecas
- Ler jornais, revistas, periódicos e livros
- Atualizar-se no uso de novas tecnologias de informação
- Integrar grupos de estudos interdisciplinares

03- PLANEJAR O CURSO, A DISCIPLINA E O PROJETO PEDAGÓGICO

- Conceber o projeto pedagógico da escola
- Tomar conhecimento da proposta pedagógica da escola e da disciplina
- Determinar temas e conteúdos da disciplina
- Definir conteúdos e atividades interdisciplinares
- Definir objetivos para a área de conhecimento
- Levantar necessidades e interesses do aluno quanto ao material didático
- Organizar eventos e estudos culturais, científicos, esportivos e filosóficos
- Sondar a situação sócio-econômica e cultural dos alunos
- Definir o calendário
- Levantar bibliografia de material didático e pedagógico
- Escolher livro didático
- Escolher material didático e pedagógico
- Indicar compra de material didático e pedagógico
- Discriminar especificações do material didático e pedagógico para aquisição
- Propor a aquisição e manutenção de equipamentos e instalações
- Ajustar a proposta da disciplina à proposta da escola
- Propor a contratação de serviços especializados
- Organizar cursos para professores e comunidade
- Examinar os parâmetros curriculares nacionais para a definição da proposta pedagógica da escola

04 - AVALIAR O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Diagnosticar conhecimento e habilidades prévias dos alunos
- Discutir a prática docente em reuniões pedagógicas
- Indicar os avanços da aprendizagem
- Rever procedimentos e estratégias de ensino com base nos resultados
- Diagnosticar os problemas do processo de aprendizagem
- Medir o conhecimento específico
- Aplicar instrumentos de avaliação
- Analisar a adequação do material didático ao projeto pedagógico
- Discutir os sistemas de avaliação utilizados na escola
- Avaliar o desenvolvimento dos alunos através de registros específicos
- Realizar o retorno contínuo das atividades desenvolvidas para os



- Subsidiar os alunos para auto-avaliação
- Elaborar instrumentos de avaliação
- Corrigir provas, trabalhos e outros instrumentos de avaliação

- alunos
- Atentar para reações dos alunos na sala

05 - PREPARAR AULAS

- Pesquisar sobre o conteúdo a ser trabalhado em cada aula
- Elegger estratégias, metodologias e abordagens de ensino
- Coletar diferentes recursos didáticos para a aula
- Selecionar textos e bibliografia da aula
- Apropriar o conteúdo aos objetivos pré-definidos e ao conhecimento prévio do aluno
- Selecionar material didático e pedagógico a ser trabalhado na aula
- Adequar o planejamento às aulas

- Selecionar informações científicas, filosóficas e culturais divulgadas pela mídia para análise em aula
- Produzir material didático e pedagógico de acordo com a proposta pedagógica da escola
- Adequar material pedagógico aos objetivos da aula
- Adequar o conteúdo programático ao tempo de aula disponível
- Estruturar a transmissão do conhecimento

06 - PARTICIPAR DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

- Tomar parte nas atividades de formação de professores realizadas pela escola
- Compôr conselhos de classes e escolares deliberativos
- Influir na definição dos planos de carreira
- Tomar parte em eventos culturais, científicos, esportivos e filosóficos da escola
- Intervir na definição de orçamentos municipais, estaduais e federais com relação à educação
- Influir na decisão da aquisição de material didático
- Intervir na definição dos orçamentos da escola

- Reunir-se com pais, mães ou responsáveis pelos alunos
- Assumir cargos de coordenação, representação, direção
- Constituir bancas examinadoras de novos professores
- Constituir comissões de sindicância
- Concorrer em certames literários, científicos e esportivos
- Preencher diários de classe: frequência, conteúdos e avaliação

07 - COMUNICAR-SE

- Relacionar-se com a comunidade escolar
- Discutir questões pedagógicas com os pares
- Dialogar com os alunos
- Estabelecer empatia com os alunos
- Comentar os resultados das avaliações com os alunos
- Solicitar apoio dos pais na resolução de questões de aprendizagem dos alunos
- Demandar da escola condições de acesso às publicações de interesse docente
- Informar aos pares sobre os encaminhamentos sindicais e assuntos de interesse da categoria docente
- Manter linhas de comunicação com os órgãos dirigentes
- Solicitar serviços de apoio técnico e legal para o exercício da profissão docente
- Solicitar atendimento dos profissionais especializados em orientação educacional e pedagógica

- Atender pais e alunos
- Solicitar manutenção de materiais, equipamentos e salas
- Requisitar material pedagógico
- Solicitar verbas e pessoal para a realização de eventos na escola
- Solicitar participação dos pais nos eventos da escola
- Interagir com os alunos
- Demandar das instâncias competentes as condições para atualização do professor nas novas tecnologias
- Encaminhar memorandos para a direção e para a coordenação
- Comunicar resultados das avaliações dos alunos
- Redigir relatórios de atividades docentes e discentes
- Manter registros atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos

08 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Dominar os conhecimentos da área específica e da área pedagógica
- Respeitar as diferenças culturais, econômicas e sociais da comunidade escolar
- Contribuir para o estabelecimento de relações democráticas na escola
- Zelar pela manutenção das conquistas e direitos do professor
- Zelar por uma postura ética na ação pedagógica
- Atuar nas associações sindicais e acadêmicas
- Administrar conflitos
- Expressar-se com clareza
- Manter um ambiente que possibilite o aprendizado na sala de aula
- Refletir continuamente sobre a própria prática docente
- Preparar-se para concursos docentes

- Informar-se sobre exigências e necessidades da sociedade relacionadas com áreas de conhecimento
- Estimular o aluno para a aprendizagem contínua
- Estimular a participação do aluno nas atividades
- Acompanhar processo de aprendizagem
- Sensibilizar os alunos para a importância do conteúdo para o desenvolvimento humano
- Incentivar a capacidade criadora dos alunos
- Desenvolver as percepções estética, ética e política nos alunos
- Estimular as vocações profissionais através do conteúdo das disciplinas
- Estimular a continuidade da escolaridade
- Garantir o desenvolvimento do conteúdo das disciplinas



PROFESSOR DE PORTUGUÊS
(PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministram aulas, cursos e seminários e realizam pesquisas, nas áreas de linguística e literatura; orientam alunos; realizam atividades pedagógico-administrativas, de avaliação e de qualificação profissional; organizam a produção do conhecimento na área; divulgam conhecimentos científicos; prestam assessoria e consultoria, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01 - MINISTRAR AULAS, CURSOS, SEMINÁRIOS NAS ÁREAS DE LÍNGUA, LINGÜÍSTICA E LITERATURA

- Definir conteúdos programáticos
- Selecionar textos para estudo
- Promover o estudo de textos
- Selecionar material didático e paradidático (livros, fitas, vídeos etc)
- Elaborar material didático e paradidático
- Programar atividades de laboratório de língua e informática
- Programar o uso de equipamentos de apoio
- Programar atividades de pesquisa
- Realizar atualização bibliográfica
- Atualizar conteúdos programáticos
- Realizar discussões teórico-metodológicas com os alunos
- Promover seminários, palestras, entre outros, sobre temas específicos
- Discutir questões sociais e culturais, em classe
- Discutir o uso da língua frente às demandas econômicas, sociais, políticas
- Discutir sobre a aplicação do estudo da língua na prática profissional
- Promover estudos inter e transdisciplinares
- Promover estudos sobre inter-relações de diferentes linguagens
- Ministrando cursos de ensino à distância

02 - REALIZAR PESQUISAS NAS ÁREAS DE LÍNGUA, LINGÜÍSTICA E LITERATURA

- Elaborar projetos
- Realizar levantamento bibliográfico
- Montar equipe de pesquisa
- Prever recursos financeiros para pesquisa
- Coletar dados e materiais para pesquisa
- Analisar dados e materiais de pesquisa
- Realizar seminários para discussão de resultados parciais de pesquisas
- Elaborar relatórios e monografias
- Escrever textos relacionados à pesquisa
- Apresentar trabalhos em congressos científicos
- Publicar trabalhos
- Desenvolver metodologias científicas de trabalho
- Realizar estudos interdisciplinares
- Participar de reuniões de linhas e grupos de pesquisa
- Pesquisar o uso de novas tecnologias de apoio para a área
- Analisar princípios metodológicos da área

03 - ORIENTAR ALUNOS

- Dar atendimento individual aos alunos
- Orientar trabalhos de conclusão de curso - TCC
- Orientar trabalhos de monitoria
- Orientar trabalhos de iniciação científica
- Orientar trabalhos de especialização
- Orientar dissertações de mestrado
- Orientar teses de doutorado
- Indicar bibliografia
- Supervisionar estágios
- Orientar alunos na apresentação de trabalhos

04 - REALIZAR ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

- Avaliar as necessidades dos alunos
- Estabelecer critérios de avaliação
- Preparar instrumentos de avaliação
- Avaliar o desenvolvimento de alunos no curso
- Avaliar a produção escrita de alunos
- Avaliar a leitura e compreensão de textos orais e escritos
- Discutir resultados da produção discente
- Avaliar grade curricular
- Avaliar o projeto pedagógico do curso
- Avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão
- Avaliar exame nacional de cursos
- Realizar auto-avaliação
- Participar de bancas examinadoras (TCC, ME, DO etc.)
- Participar de júri de premiação acadêmica e científica
- Participar de júri de premiação cultural

05- REALIZAR ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Frequentar cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão, etc
- Elaborar dissertação de mestrado
- Elaborar tese de doutorado
- Desenvolver atividades de pós-doutorado
- Participar de eventos acadêmicos, científicos e culturais, nacionais e internacionais
- Realizar discussões teórico-metodológicas
- Participar de intercâmbios científicos e culturais, nacionais e internacionais
- Estudar novas tecnologias de apoio à pesquisa
- Estudar novas tecnologias de apoio ao ensino
- Participar de discussões sobre a área, pela Internet

06 - REALIZAR ATIVIDADES PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS

- Estruturar projetos pedagógicos na área
- Discutir propostas curriculares
- Planejar e implementar grades curriculares
- Preparar programas de cursos
- Distribuir disciplinas
- Organizar horários, cronogramas, etc
- Exercer cargos de chefia, direção, supervisão e coordenação
- Representar os pares em comissões externas à instituição
- Participar de colegiados
- Participar da organização de bancas examinadoras
- Atualizar acervo bibliográfico da área na instituição
- Planejar orçamento
- Sugerir compra de materiais para laboratório de língua, informática, etc
- Participar da elaboração de propostas curriculares
- Elaborar e implementar projetos de extensão

07 - ORGANIZAR A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO NA ÁREA



- Realizar atividades de editoração
- Traduzir textos
- Organizar edições críticas
- Organizar e editar publicações científicas
- Elaborar livros didáticos de língua e literatura
- Organizar edições didáticas de obras literárias
- Organizar edições didáticas para o ensino de línguas
- Elaborar glossários

- Elaborar dicionários
- Organizar antologias
- Elaborar notas e resenhas sobre livros
- Escrever prefácio, posfácios, introduções, orelhas e quartas capas
- Elaborar críticas literárias
- Escrever verbetes
- Organizar edições diplomáticas
- Organizar atlas linguísticos

08 - DIVULGAR CONHECIMENTOS CIENTÍFICOS

- Organizar eventos científicos e culturais
- Promover intercâmbios científicos e culturais
- Realizar palestras, conferências, etc
- Organizar concursos literários
- Disponibilizar conhecimentos didático-pedagógicos, via meios impressos, eletrônicos e digitais
- Disponibilizar a produção científica, via meios impressos, eletrônicos e digitais
- Divulgar a produção discente
- Promover cursos de extensão para empresas, sindicatos, ONGS etc.
- Publicar traduções de textos

09 - PRESTAR ASSESSORIA E CONSULTORIA

- Prestar assessoria a instituições de ensino
- Prestar assessoria a órgãos públicos
- Prestar assessoria a órgãos de fomento à pesquisa
- Elaborar pareceres para órgãos de fomento à pesquisa
- Elaborar pareceres para publicações científicas
- Elaborar pareceres para editoras
- Sugerir traduções, publicações, etc., para editoras
- Realizar revisão de textos e traduções
- Participar de comissões para estabelecimento de critérios de avaliação para concursos
- Elaborar exames para concursos (vestibular, ingresso seleção de professores, etc.)
- Elaborar exames de proficiência em línguas
- Participar da correção de exames
- Elaborar cursos de extensão para empresas, sindicatos, ONGS, etc.
- Analisar processos de comunicação em instituições

10 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Dominar os fundamentos histórico-teórico-metodológicos da área
- Demonstrar capacidade de reflexão
- Relacionar teoria e prática
- Demonstrar capacidade de análise e síntese
- Articular conhecimento de diferentes áreas
- Estimular senso crítico dos alunos
- Demonstrar capacidade de transmitir conhecimentos científicos, com clareza
- Analisar a interrelação entre formas verbais e não-verbais de linguagem
- Relacionar conhecimentos específicos da área a questões sócio-culturais
- Demonstrar capacidade de interagir com os alunos
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar domínio instrumental de língua estrangeira
- Atualizar-se na carreira acadêmica
- Demonstrar capacidade de liderança
- Proceder com ética nas relações interpessoais e profissionais

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01- DIRIGIR VEÍCULOS

- Checar indicações dos instrumentos do painel
- Ajustar bancos e retrovisores
- Detectar problemas mecânicos
- Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais
- Buscar local seguro em caso de perigo
- Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior
- Desviar de buracos
- Evitar paradas bruscas
- Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina
- Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais
- Destruar portas do veículo apenas em local seguro
- Verificar proximidade da escolta

02 - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES

- Cumprir ordem de serviço
- Devolver objetos esquecidos no interior do veículo
- Calcular distância do local de destino
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros
- Utilizar maca à vácuo, rígida ou telescópica
- Auxiliar médico em emergências na ambulância
- Consultar guias e mapas
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem
- Acondicionar carga no veículo
- Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor)
- Verificar condições físicas da carga



- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência
- Elaborar itinerários
- Calcular tempo de chegada ao destino

- Acomodar ocupantes no veículo
- Embarcar produtos embalados
- Manusear cargas
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
- Conferir quantidades dos bens a serem transportados
- Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada

03 - REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO

- Identificar avarias no veículo
- Verificar nível do combustível
- Abastecer veículo
- Limpar parte interna e externa do veículo
- Verificar estado dos pneus
- Testar sistema elétrico
- Esterilizar veículos
- Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
- Testar sistema de freios

- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
- Trocar óleos
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas
- Providenciar revisões periódicas
- Trocar pneus
- Climatizar veículo
- Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
- Verificar suspensão do veículo

04 - MANOBRAR VEÍCULOS

- Localizar vaga para estacionamento
- Identificar obstáculos ao redor do veículo
- Controlar velocidade de manobra

- Estacionar veículo
- Localizar veículo no pátio de estacionamento
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial

05 - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS

- Colocar disco no tacógrafo
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
- Utilizar equipamentos de proteção individual (epi)
- Identificar veículos com carga perigosa
- Testar equipamentos médico-hospitalares
- Conferir temperatura da incubadora
- Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância

- Verificar equipamentos de comunicação
- Utilizar software de navegação (definição de itinerário via gps)
- Verificar armamento
- Municionar armas em local seguro
- Desmunicionar armas em local seguro
- Manejar armamento para defesa
- Selecionar bandeira do taxímetro

06 - EFETUAR PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS

- Informar valor a receber
- Receber numerário, notas promissórias, cheques
- Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos)
- Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência
- Efetuar prestação de contas
- Custodiar valores ou objetos como fiel depositário

- Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço
- Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis
- Providenciar licenciamento do veículo
- Contratar seguro do veículo

07 - COMUNICAR-SE

- Preencher relatórios de controle
- Utilizar telefones ou rádios
- Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)
- Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
- Acionar empresa seguradora
- Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
- Solicitar socorro mecânico

- Relatar problemas mecânicos do veículo
- Portar identificação individual ou funcional em local visível
- Relatar atrasos
- Transmitir informações através de gestos
- Acionar sinais luminosos e sonoros
- Avisar extravios, furtos ou avarias de carga
- Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)
- Prestar informações gerais aos passageiros
- Sugerir pontos turísticos aos passageiros

08 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com ética
- Manter-se atualizado
- Zelar pelo material transportado
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
- Trabalhar em equipe
- Agir com criatividade
- Demonstrar cortesia
- Cumprir horários e escalas de trabalho
- Demonstrar capacidade visual espacial
- Tratar clientes com polidez
- Trabalhar sob pressão

- Respeitar leis de trânsito
- Dirigir defensivamente
- Manter-se calmo
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos
- Efetuar cálculos matemáticos básicos



SECRETARIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito, compreendendo os serviços de coordenação concernentes à secretaria da escola, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- exercer a coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola;
- conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar;
- desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao Emprego;
- articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência;
- conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da secretaria da educação;
- participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento.
- contribuir para a integração escola-comunidade;

PAJEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissionais com treinamento em serviços realizados na própria creche, sob orientação de toda a equipe de direção, coordenado pelo orientador pedagógico, junto ao educador, ao lado de quem trabalha, e demais atribuições requerida pelo Diretor da área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar do planejamento global das atividades da creche.
- Elaborar e apresentar à equipe o seu plano de trabalho
- Entrosar-se, continuamente, com os diferentes membros da equipe, visando ao atendimento centrado na criança.
- Prestar a essa equipe e à direção pedagógica (Geral) informações significativas, obtidas através de sua área de ação.
- Participar das atividades da creche junto a família.
- Comparecer à reuniões, quando convocado pela direção, e promover reunião com o pessoal de sua área.
- Complementar a ação do educador, procurando imitar sua maneira de agir, nas falas e nos gestos.
- Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela creche.
- Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo rigorosamente a orientação da creche.
- Auxiliar o educador na hora das refeições, ajudando a dar o alimento às crianças que ainda não comem sozinhas.
- Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e ajudar a arrumar esse material após seu uso.
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar.
- Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso.