

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, por sua Prefeita que este subscreve, **FAZ SABER** que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos vagos de: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, COZINHEIRA, INSPETOR DE ALUNOS, MOTORISTA, NUTRICIONISTA e SECRETÁRIO ESCOLAR, nos termos da Lei Complementar Nº 474/2006, da Lei Complementar Nº 719/2011, da Lei Complementar Nº 877/2014, da Lei Complementar Nº 894/2015, da Lei Complementar Nº 895/2015, da Lei Complementar Nº 903/2015 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E OU REQUISITO EXIGIDO - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- 1.1.1. Nº de vagas: 20 (vinte) e cadastro reserva
- 1.1.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.1.4. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.018,00 (hum mil e dezoito reais), R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos) Auxílio Alimentação.
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 18,85 (dezoito reais e oitenta e cinco centavos)

1.2. COZINHEIRA

- 1.2.1. Nº de vagas: 05 (cinco) e cadastro reserva
- 1.2.2. Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Séries Finais
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.2.4. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais, carga horária de 8h diárias, com disponibilidade para trabalhar nos períodos de manhã/tarde/noite, conforme a necessidade.
- 1.2.5. Salário: R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais), R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos) Auxílio Alimentação.
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 10,75 (dez reais e setenta e cinco centavos)

1.3. INSPETOR DE ALUNOS

- 1.3.1. Nº de vagas: 03 (três) e cadastro reserva
- 1.3.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
- 1.3.4. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.121,00 (hum mil, cento e vinte e um reais), R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos) Auxílio Alimentação.
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 18,85 (dezoito reais e oitenta e cinco centavos)

1.4. MOTORISTA

- 1.4.1. Nº de vagas: 05 (cinco) e cadastro reserva
- 1.4.2. Escolaridade e requisitos exigidos: Ensino Fundamental Séries Finais e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
- 1.4.3. Tipo de Prova: Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
- 1.4.4. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.239,00 (hum mil, duzentos e trinta e nove reais), R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos) Auxílio Alimentação.
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 10,75 (dez reais e setenta e cinco centavos)

1.5. NUTRICIONISTA - SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNIC. ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- 1.5.1. Nº de vagas: Cadastro reserva
- 1.5.2. Escolaridade exigida: Ensino Superior em Nutrição com Registro no CRN
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.5.4. Jornada: 30 (trinta) horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 2.492,00 (dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais)
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 18,85 (dezoito reais e oitenta e cinco centavos)

1.6. SECRETÁRIO ESCOLAR

- 1.6.1. Nº de vagas: 02 (duas) e cadastro reserva
- 1.6.2. Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo
- 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.6.4. Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 1.525,00 (hum mil, quinhentos e vinte e cinco reais), R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos) Auxílio Alimentação.
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 18,25 (dezoito reais e vinte e cinco centavos)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

- 2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de **29 de junho a 13 de julho de 2015**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;
- 2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **13 de julho de 2015**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, em qualquer agência bancária;
 - 2.1.2.1. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias;
- 2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária até o vencimento do boleto;
- 2.1.4. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;
 - 2.1.4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.
- 2.1.5. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;
- 2.1.6. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;
- 2.1.7. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;
- 2.1.8. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

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

- 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- 2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
- 2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.2.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral
- 2.2.5. Possuir escolaridade e/ou requisitos referentes aos cargos, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;
- 2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;
- 2.2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **29 de junho a 13 de julho de 2015, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.3.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2015, da PM de Ourinhos;

2.3.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;

2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de **13 de julho de 2015;**

2.3.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;

2.3.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.3.7. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4. 2. e 4.3., deste Edital.

2.4. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.3.1.;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;

3.2. Nos termos da legislação vigente e da Lei Municipal 258, de 13 de novembro de 1998, ficam reservadas:

3.2.1. **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** 02 (duas) vagas aos candidatos com deficiência devidamente inscritos e aprovados;

3.2.2. Tendo em vista o número de vagas destinadas aos demais cargos, fica reservada uma vaga a cada 07 (sete) nomeados por cargo, nos termos da Lei Municipal 258, de 13 de novembro de 1998;

3.3. Os candidatos com deficiência não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.4. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.6. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.7.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.7.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada neste inciso, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 3.7.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.8. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

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

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

3.10.1. Subitem 3.7.1.: Não serão consideradas pessoas com deficiência;

3.10.2. Subitem 3.7.2.: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

3.10.3. Subitem 3.7.3. Não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

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

3.12. Para inscrições feitas pela internet o candidato portador de necessidades especiais deverá:

3.12.1. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.12.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoas com deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.12.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do Item 3.7.1. deste inciso;

3.13. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o Item 3.7., pessoalmente ou via SEDEX, até o dia **13 de julho de 2015**, para: **OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura de Ourinhos - Edital 01/2015 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos- SP**

3.14. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.15. O candidato que se inscreveu na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame por equipe multiprofissional para fins de permanência na Classificação Especial.

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados no Diário Oficial do Município de Ourinhos e pelos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br e www.ourinhos.sp.gov.br, com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final no Diário Oficial do Município de Ourinhos. Outros meios de comunicação são apenas informativos;

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

4.4. As provas serão elaboradas com base no disposto dos itens 1.1.3., a 1.6.3., e dos programas constantes do Anexo II, deste Edital;

4.5. As provas escritas, para os cargos que farão somente este tipo de prova, constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, terão a duração de 3 (três) horas, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.6. Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** farão uma prova escrita com valor de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter no mínimo, 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.7. Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** farão, além da Prova Escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo o candidato obter 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.8. A Nota Final dos candidatos ao cargo de **MOTORISTA** será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

4.9. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita, até o 50º (quingagésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.14. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao valor e duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

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

4.11 A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha () e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

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

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

4.14. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a “**Folha de Observações**”, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

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

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

4.15.2. A inclusão de que trata o item 4.15.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.15.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.15.1., será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

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

4.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.18. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta, bem como, todo material para execução da prova e receberá o rascunho de suas respostas para conferir com o gabarito preliminar a ser divulgado;

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

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

4.21. Não haverá segunda chamada para a prova, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.22. Os gabaritos e as provas serão divulgados no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br e o resultado final do Concurso Público será divulgado pela imprensa e disponível no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no item 4 deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita.

5.1.1 Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no item 4.6. deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita mais a pontuação obtida na Prova Prática;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizado nos sites: www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria e www.ourinhos.sp.gov.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

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

6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

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

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas:

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar.

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público;

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

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

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

6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público:

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

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

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

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

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

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. As nomeações serão pelo Regime Estatutário devendo o candidato comprovar no ato:

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

7.3.1. Duas fotos 3x4

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, de Certidão de quitação eleitoral www.tse.jus.br, da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir)

7.3.3. Eletrocardiograma realizado no período de 15 (quinze) dias da nomeação

7.3.4. Radiografia da Coluna realizada no período de 15 (quinze) dias da nomeação

7.3.5. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde

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

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

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

7.3.9. Cópia autenticada do comprovante da escolaridade ou requisito exigido, conforme consta dos subitens 1.1.2. a 1.6.2., deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

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

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação

7.4.2. Não apresentar, no momento da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital

7.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação às vagas relacionadas por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;

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

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

8.3.1. As atribuições dos cargos estão dispostas no Anexo III do presente edital.

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

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

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

8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos nos Itens 4.16. e 4.17., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e colocados nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.ourinhos.sp.gov.br;

8.6. O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal;

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

8.8. A Prefeitura Municipal homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado Final e vencido o prazo para recursos;

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

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

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

8.11. A Prefeitura Municipal poderá por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

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

Ourinhos, 26 de junho de 2015.

BELKIS GONÇALVES SANTOS FERNANDES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

HORÁRIO DAS PROVAS PARA CANDIDATOS QUE DESEJAREM SE INSCREVER EM MAIS DE UM CARGO:

HORÁRIO A	HORÁRIO B
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	INSPETOR DE ALUNOS
MOTORISTA	NUTRICIONISTA

HORÁRIO C	HORÁRIO D
COZINHEIRA	SECRETÁRIO ESCOLAR

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

ANEXO II

PROGRAMA BÁSICO E BIBLIOGRAFIA

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - BRASIL. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. - 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009.
- 02 - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica/ Ministério da Educação.** Secretaria de Educação Básica. - Brasília: MEC, SEB, 2012.
- 03 - Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador
- 04 - Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente"
- 05 - Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores
- 06 - Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas.
- 07 - Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis
- 08 - Noções gerais sobre primeiros socorros;
- 09 - Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual
- 10 - Noções sobre higiene e saúde infantil
- 11 - Rodrigues, Luis Gustavo C. **Recreação: Trabalho sério e divertido.** Ícone Editora
- 12 - Técnica de contar história

COZINHEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Plural e gênero dos substantivos

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

03 - Pontuação e ortografia

04 - Concordância nominal e verbal

MATEMÁTICA

01 - Operações com números naturais

02 - Problemas

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

04 - Operações simples com números decimais

05 - Noções sobre área de figuras geométricas

06 - Medidas

07 - juros simples, porcentagem e regra de três

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.

02 - Noções básicas de saúde

03 - Normas de comportamento em serviço público

04 - Noções básicas de segurança no trabalho

05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Cozinheira(o)

06 - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Cozinheira(o)

07 - Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos

08 - Utilização correta dos equipamentos de segurança

09 - Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros

10 - Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.

11 - Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos

12 - Noções sobre relacionamento com outros servidores

13 - Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros

14 - Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros

15 - Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.

16 - Noções de preenchimento de planilha com material estocável.

17 - Cartilha sobre Boas Práticas de Serviço de Alimentação. Cartilha Gicra. Disponível em:

www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf
<http://www.sebrae.com.br/uf/sergipe/areas-de-atuacao/inovacao-e-tecnologia/programa-alimento-seguro>

18 - Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002 disponível em:

http://www.crd.defesacivil.rj.gov.br/documentos/manual_manip_alimentos.pdf

19 - Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP. Disponível em: <http://bit.ly/zO5mXE>

20 - Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.

INSPETOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

MATEMÁTICA

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

MOTORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Interpretação e produção de texto
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde
- 04 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 06 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 07 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 08 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 09 - Conservação e limpeza do veículo
- 10 - Equipamentos de segurança
- 11 - Primeiros Socorros
- 12 - Mecânica Básica
- 13 - Direção Defensiva
- 14 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- 15 - Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- 16 - Resolução CONTRAN
 - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
 - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN

PROVA PRÁTICA

DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO COM VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL

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

NUTRICIONISTA - SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Orientação Alimentar, Necessidades e Complicações na Gravidez;
- 02 - Aleitamento Materno e Exigências Nutricionais;
- 03 - Aleitamento Artificial;
- 04 - Orientação Alimentar para o Lactente;
- 05 - Alimentação do Pré-Escolar e do Escolar;
- 06 - Desnutrição: Classificação, Sinais Clínicos, Sintomas, Prevenção, Tratamento, DPC;
- 07 - Diarreia e Desidratação: Situação, Causas, Prevenção, Cuidados Nutricionais, Sintomas;
- 08 - Sintomas, Tratamento e Dietoterapia das Principais Patologias;
- 09 - Função, Fontes e Deficiências dos Nutrientes;
- 10 - Enfermidades Transmitidas pelos Alimentos;
- 11 - Alimentos Alterados, Adulterados e Deteriorados;
- 12 - Alimentação Infantil – “Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 Anos”. Publicação do Ministério da Saúde
- 13 - Higiene, Conservação e Condições Sanitárias dos Alimentos;
- 14 - Estado Nutricional da População: Avaliação, Indicadores, Determinantes, Antropometria, Classificação;
- 15 - O Nutricionista e a Ética Profissional;
- 16 - Lei nº 11.947 de 16/06/2009 - Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar e dá outras providências.
- 17 - Lei nº 9.394 de 20/12/96-Estabelece Diretrizes e Bases da Ed. Nacional - Artigos 01 a 42
- 18 - Lei nº 11.346 de 15/09/2006 - Criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN
- 19 - [Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013](#) - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, e [Resolução/CD/FNDE/MEC nº 4, de 3 de abril de 2015](#) - Altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- 20 - Resolução RDC nº 216/2004 - Cartilha sobre Boas Práticas para serviços de alimentação. Endereço: http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf. (PDF).
- 21 - Resolução Conselho Federal de Nutricionista - CFN nº 465/2010
- 22 - Constituição Federal: Artigos: 194 a 200, 220 e 227;
- 23 - Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet e principais navegadores
- 02 - Principais Softwares comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 03 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 04 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 05 - Conhecimentos básicos de banco de dados

SECRETÁRIO ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abraão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais *Softwares* comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados
- 12 - Armazenamento de dados

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO

LEI COMPLEMENTAR Nº 877 DE 27 DE JUNHO DE 2014

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários necessários, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- alimentar e hidratar bebês no colo, estimulando a regurgitação após as mamadeiras em casos de ausência de outros funcionários, na mesma em outras Unidades de Ensino;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;
- planejar, executar e avaliar atividades baseadas na linha pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e que sejam adequadas aos interesses, necessidades e características do grupo de crianças pelo qual é responsável;
- usar de atenção e respeito para com os pais e comunidade;
- executar outras atribuições afins;

COZINHEIRA

Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho.

Atribuições típicas:

- respeitar normas e procedimentos técnicos relacionados a área nutricional;
- preparar refeições de acordo com as orientações e cardápios estabelecidos;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos utensílios e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- zelar pela utilização e conservação do uniforme;
- conferir no ato do recebimento os produtos e/ou alimentos constantes de recibos e assinar posteriormente;
- executar preparações para portadores de patologias e deficiências associadas a nutrição conforme orientação;
- realizar registro diário, através de fichas, dos alimentos utilizados no preparo da refeição;
- registrar semanal ou mensalmente em planilha específica, o saldo de alimentos estocáveis e perecíveis;
- lavar utensílios;
- executar outras atribuições afins.

Nota: Cumprir os regulamentos portaria CVS 5/2013.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sintética:

- compreende os cargos que têm como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- contribuir com o adequado desenvolvimento dos trabalhos da escola, através dos controles de dados e dos encaminhamentos de natureza burocrática administrativa, necessários ao provimento de seus recursos materiais as tramitações regulares referentes a área pessoal (direitos, benefícios e deveres dos funcionários).
- controlar e fazer as devidas anotações nos livros de ponto;
- apontamentos nos boletins de frequência;
- relação de ocorrências e mensagens: conferência e retificação quando necessário;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- elaboração e registro de frequência de funcionários;
- organizar, arquivar e atualizar prontuários e documentos em geral;
- ler, selecionar e divulgar circulares, portarias, comunicados, etc.
- conferência da planilha e escala de férias;
- recepção: atender telefonemas e população encaminhando para os setores competentes;
- auxiliar na recepção e saída de alunos;
- receber, organizar, armazenar, distribuir e controlar o estoque de material;
- acompanhar o recebimento de alimentos perecíveis e não perecíveis da merenda escolar e conferir, se necessário.
- atuar junto a Equipe Escolar, conforme solicitação da Direção;
- participar de reuniões da equipe da escola;
- participar de reuniões de supervisão específica, treinamentos e capacitações.
- executar tarefas emergenciais no âmbito da distribuição escolar, quando forem solicitadas pela direção da escola;
- a execução das atividades descritas acima está condicionada às necessidades da Unidade em que se preste serviços;
- executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

Atribuições típicas: quando na área de nutrição:

1. atividades de alimentação coletiva:

1.1. em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- promover programas de educação alimentar para clientes;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.2. em creches e escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

Prefeitura Municipal de Ourinhos

Trav. Ver. Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042 - Fone/Fax: (14) 3302-6000
OURINHOS - SP

- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.