



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2009.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, torna público, que a Prefeitura Municipal realizará concurso público de provas para o provimento de cargos públicos do quadro do pessoal dos servidores públicos do município. O presente concurso reger-se-á pelas normas contidas neste edital e pela Legislação Municipal em vigor.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 - O concurso público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento pelo regime Celetista de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso público que é de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, para os cargos a seguir relacionados e que serão providos pelos candidatos habilitados, conforme segue.

1.2 - Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de outubro/2009 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Cabreúva aos vencimentos dos servidores públicos da mesma categoria.

1.3 – Os cargos, jornada de trabalho, quantidade de vagas, pré-requisitos, vencimentos e taxa de inscrição são estabelecidos na tabela abaixo.

Cargos	VAGAS		Vencimentos R\$	HS/SEM	Avaliação	Valor da Taxa R\$
	NDF	DF				
Assistente de Desenvolvimento Infantil	5		857,22	40	Prova Objetiva: Escrita e avaliação psicológica	40,00
Auxiliar de Sala	5		671,65	40	Prova Objetiva: Escrita	30,00

2- DA HABILITAÇÃO

CARGO	HABILITAÇÃO
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil
Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo

2.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza, sendo sua obrigação o acompanhamento das publicações oficiais.

2.2 - No ato de inscrição, o candidato deverá ter os requisitos mínimos para investidura em cargo público:

2.2.1 – a nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade, nos termos do § 1º do art. 12 da CF;

2.2.2 – o gozo dos direitos políticos;

2.2.3 – a quitação com as obrigações eleitorais e militares, no caso de candidato do sexo masculino.

2.2.4 – o atendimento aos requisitos solicitados no ato de provimento do cargo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas via internet através do site www.cabreuva.sp.gov.br entre às 00: hora do dia **30/11/2009** e **23 h59 min. do dia 11/12/2009**, e pessoalmente nos dias úteis, no Posto de inscrição nº 1- Antigo Prev-Cidade, localizado na Avenida Marginal s/n-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Centro - dentro do terminal rodoviário e no Posto de Inscrição nº 2 –Prefeitura Distrital – térreo, localizada na rua Luiz Nunes nº 274 – Distrito Jacaré, no período de: 30/11/2009 a 11/12/2009 no horário das 10h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1 – Ao efetuar sua inscrição via “on line” o candidato deverá atentar para os seguintes itens:

3.1.1.1 - ler integralmente o edital de abertura do concurso público.

3.1.1.2 - preencher corretamente todos os campos da ficha de inscrição.

3.1.1.3 – imprimir o boleto bancário.

3.1.1.4 - efetuar o pagamento do boleto bancário para o emprego que se inscreveu.

3.2 – Os candidatos que forem utilizar o Posto de inscrição nº 1- no Posto de inscrição nº 1- Antigo Prev-Cidade, localizado na Avenida Marginal s/n- Centro - dentro do terminal rodoviário e no Posto de Inscrição nº 2 –Prefeitura Distrital – térreo, localizada na rua Luiz Nunes nº 274 – Distrito Jacaré deverão efetuar depósito da taxa de inscrição, acima estipulada em nome da Empresa responsável pela realização do concurso., nos bancos indicados no local de atendimento das inscrições.

3.2.1 – Caso não ocorra o pagamento do boleto bancário o candidato estará automaticamente excluído do presente certame.

3.2.2 – Para os candidatos que realizarem sua inscrição pelo site, e efetuarem o pagamento do boleto bancário, poderão confirmar sua inscrição a partir do dia 13/12/2009.

3.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.3.1 - Qualquer depósito ou pagamento efetuado após os prazos estabelecidos no presente edital serão desconsiderados para efeito de inscrição do candidato, e seu nome será excluído de eventual listagem.

3.4 - Não haverá em hipótese alguma, a devolução da importância paga ou alteração do emprego objeto da inscrição do candidato.

3.4.1 - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.5 - O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

3.6 - A Prefeitura Municipal de Cabreúva poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada pelo candidato.

3.7 – A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.8 – As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de Cabreúva o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.9 – Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.cabreúva.sp.gov.br, no Paço Municipal e no local de inscrição presencial.

3.10 – Os candidatos poderão inscrever-se apenas para um emprego público, conforme discriminado no presente edital.

3.11 - O único comprovante de inscrição aceito, será a ficha de inscrição obtido através da confirmação da inscrição no site e nos postos de inscrição presencial.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1 – As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público, conforme determina o Decreto Federal nº. 3.298/99 que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853/89, reservando-se para estes candidatos o percentual previsto artigo 16 da Lei Complementar n. 12 de 24 de março de 2008.

4.2 – No presente concurso não haverá reserva de vaga para os empregos cujo número de vagas disponibilizadas não atender o percentual estabelecido, ou seja, não atingir, número inteiro, mesmo aplicando-se a regra de arredondamento contida na Resolução 155/96 do Conselho da Justiça Federal.

4.3 - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função especificadas no Anexo I - **DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.4 – O candidato inscrito como portador de deficiência deverá encaminhar em requerimento específico via sedex ou entregar pessoalmente na Av. Costabile Romano – nº. 1.470 – Ribeirânia – CEP: 14.096 –030 - na cidade de Ribeirão Preto, até o dia 12/12/2009, ou no local de inscrição presencial até o dia 11/12/2009, sob pena de não ser considerado inscrito como portador de deficiência, especificando o tipo de deficiência que apresenta, e anexar os seguintes documentos originais:

a) Laudo Médico comprovando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

b) Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e a solicitação de prova especial em Braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova, se for o caso.

4.4.1 – Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia de aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.4.2 – Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.5 – O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência, com justificativas acompanhadas de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.6 – O candidato que não se declarar portador de deficiência, no período da inscrição, e não atender ao solicitado no item 4.4, deste Edital, não será considerado como tal, portanto, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7 – A necessidade de auxiliares permanentes na execução das atribuições dos empregos, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no concurso.
- 4.8 – Após o prazo de inscrição, não será considerado pedido de inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de deficiência.
- 4.9 – O candidato será eliminado da lista de deficientes, caso não se constate a deficiência assinalada no requerimento de inscrição do candidato.
- 4.9.1 – Não obsta à inscrição ou ao exercício do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 4.10 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.
- 4.11 – Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função e também àquele que não comparecer para a Perícia Médica.
- 4.12 – Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Cabreúva, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 4.13 – A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.14 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiências, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.15 – As pessoas portadoras de deficiências participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.16 – Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

5 – DAS PROVAS

5.1 – DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 - As provas escritas serão realizadas na cidade de Cabreúva, nas datas abaixo especificadas e em locais a serem definidos e divulgados, com duração mínima de 03 (três) horas.

5.2 – As provas escritas serão realizadas da seguinte forma:

EMPREGO	
Assistente de Desenvolvimento Infantil	DOMINGO - 10/01/2010 – PERÍODO DA MANHÃ INICIO ÀS 09 HORAS
Auxiliar de Sala	

5.3 - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais para verificar o seu local e horário de prova.

5.4 - Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com o item 5.2.

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

5.5.1 – Caso haja inexatidão em informação relativa a opção do emprego, o candidato deverá entrar em contato com o fiscal de sala e só será procedida a alteração de emprego, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em seu requerimento de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listagens de presença.

5.5.2 – Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

5.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.6.1 - Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.
- 5.6.2 - Original de um dos documentos de identificação a seguir:
- Cédula de Identidade (RG).
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - Certificado Militar.
 - Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (com foto); ou
 - Passaporte dentro do prazo de validade.
- 5.6.3 - O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 5.6.4 – O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.7 – Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 5.6.2 desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.7.1 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.8 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão em formulário próprio.
- 5.8.1 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 5.8.2 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.8.3 – No dia de realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais a Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda. procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 5.8.3.1 – A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda. na fase de julgamento da prova escrita com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 5.8.3.2 – Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item anterior a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente, de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.8.4 - Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 5.8.5 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 5.8.6 – Após o ingresso do candidato na sala de provas, o mesmo não poderá ausentar-se sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.8.7 – O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início.
- 5.8.8 - O candidato devolverá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
- 5.8.9 – As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha Definitiva de Respostas.
- 5.8.10 – A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
- 5.8.11 – Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 5.8.12 – Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.8.13 – Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato, uma vez que a mesma é personalizada.
- 5.8.14 – O candidato que, eventualmente, necessite alterar algum dado cadastral, por erro de digitação, deverá solicitar ao fiscal da sala, a correção em formulário específico, que constará do Relatório de Ocorrências.
- 5.8.14.1 - O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.8.14.2 - O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 5.8.15 – Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento, por qualquer motivo do candidato, da sala de prova.
- 5.8.16 – Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
 - não apresentar documento de identificação, conforme o previsto no presente edital.
 - não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no presente edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros e impressos não permitidos ou calculadoras.
 - f) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação no local de prova.
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova.
 - h) não devolver o material solicitado pelo fiscal na sala de prova.
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
 - k) estiver fazendo uso de boné ou chapéu.
 - l) fizer anotação de informações relativas à suas respostas fora dos meios permitidos.
 - m) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou caderno de questões.
 - n) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
 - o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público.
- 5.8.17 – A Empresa encarregada de aplicação do concurso público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 5.8.18 – Quanto às provas escritas:
- 5.8.18.1 – Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.8.18.2 – No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.8.19 - 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 que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 5.8.20 – Por questões de legislação e direitos autorais, os Cadernos de Questões não serão fornecidos aos candidatos.
- 5.8.21 - Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta das provas, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

6 - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

- 6.1 - A prova escrita, de caráter eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados classificados somente aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.2 - Serão emitidas 02 (duas) listas de classificação, uma geral e outra especial para os portadores de deficiência, quando for o caso.
- 6.3 – Não constarão das listagens de classificação as notas das provas escritas e da classificação final os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

7 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 7.1 – Somente participarão da avaliação psicológica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.
- 7.1.1 - A avaliação psicológica será avaliada considerando a aptidão funcional e será aplicada para o cargo de: Assistente de Desenvolvimento infantil.
- 7.1.2. – Para ser considerado **APTO** em sua avaliação psicológica, o candidato deve apresentar perfil Profissiográfico compatível com o desempenho esperado para o cargo escolhido.
- 7.1.3. – Será considerado **INAPTO** o candidato que apresentar em sua avaliação psicológica:
- características de personalidade com indicativos de patologias;
 - transtornos de humor que comprometam o exercício de sua função;
 - falta de ajustamento emocional e social;
 - quando apresentar um perfil profissiográfico incompatível com o cargo concorrido.
- 7.1.4. – Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e ou a participação de terceiros na realização da avaliação psicológica.
- 7.1.5 – No dia da realização da avaliação psicológica, o candidato deverá comparecer ao local determinado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido do comunicado da prova e de documentos de identidade original.
- 7.1.6. - O candidato não habilitado será excluído do concurso.
- 7.1.7 - As provas serão realizadas por turmas, em dias, locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação, publicado no jornal de Cabreúva, através de listas que serão afixadas no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cabreúva e através do endereço eletrônico www.cabreúva.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

8 – DOS RESULTADOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 – Os resultados do presente concurso serão divulgados através do site www.cabreúva.sp.gov.br e na imprensa local.
8.2 – Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
I – maior idade;
II – maior número de filhos;

9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 – A pontuação final de cada candidato será a pontuação obtida na prova objetiva e no caso do emprego de Assistente de Desenvolvimento Infantil o candidato que for considerado inapto na avaliação psicológica será automaticamente eliminado do concurso.
9.2 – Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial, para os portadores de deficiência, por emprego, quando for caso.

10 – DOS RECURSOS

- 10.1 - O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.
10.2 - O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão ou para o fato que lhe deu origem e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
10.3 - Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego para o qual se inscreveu, endereço, bem como a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.
10.4 - O recurso deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Cabreúva.
10.5 - Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
10.6 - Caberá recurso da decisão proferida pelo profissional encarregado da realização do exame médico específico realizado por órgão da Prefeitura Municipal de Cabreúva, quando da convocação para a nomeação do candidato.
10.7 - No que diz respeito à publicação dos totais de pontos da prova escrita, em havendo recurso deferido, será feita a retificação, ou ficará automaticamente ratificada a classificação final.
10.8 – No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a classificação do candidato.
10.9 – Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.

11 – DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 11.1 – A convocação para preenchimento será feita por telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Prefeitura do Município de Cabreúva.
11.2 - Quando da convocação, o candidato deverá obrigatoriamente, apresentar fotocópia autenticada do histórico escolar, atestado de antecedentes criminais e demais documentos comprobatórios dos requisitos para o emprego e outros exigidos pelo órgão de recursos humanos do município.
11.3 - Quando da convocação, o candidato deverá fazer sua opção entre assumir ou desistir da vaga.
11.4 - O candidato aprovado, que no prazo da convocação, não apresentar os documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos para o emprego e os documentos exigidos pelo órgão de recursos humanos do município para a contratação, perderá a vaga para o candidato seguinte na ordem de classificação.
11.5 - O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
11.6 - O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional e, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
11.7 – A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
11.8 - A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
11.9 – Serão requisitos para admissão:
a) Ter bons antecedentes.
b) Possuir CPF – Cadastro das Pessoas Físicas – atualizado.
c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

d) Não ser aposentado por invalidez.

e) Não exercer qualquer emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, conforme artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, apenas a expectativa de direito à preferência na nomeação, reservando-se a Prefeitura Municipal de Cabreúva ao direito de contratar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e com estrita observância da ordem de classificação.

12.2 – A nomeação dar-se-á mediante ato do Prefeito Municipal de Cabreúva.

12.3 – A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.4 – Acompanharão e serão responsáveis pela organização do presente certame, os membros da Comissão de Concursos nomeados por Portaria do Prefeito Municipal de Cabreúva, ficando delegada ao Presidente da Comissão a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso Público.

12.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do Concurso Público.

12.6 – Caberá ao Prefeito Municipal de Cabreúva a homologação dos resultados deste Concurso Público.

12.7 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso Publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

12.8 – A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

12.9 – A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da Prefeitura Municipal de Cabreúva, no site www.cabreuva.sp.gov.br e no jornal Diário Oficial do Município. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações do concurso.

12.10 - Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato deverá requerer a atualização a empresa Triani Assessoria e Treinamento Educacional Ltda., por meio de correspondência específica a ser entregue na Av. Costabile Romano – nº. 1.470 – Ribeirânia – CEP: 14.096-030 – na cidade de Ribeirão Preto – Estado de São Paulo.

12.11 - Os aposentados em emprego/função/emprego públicos somente serão nomeados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais da Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

12.12 – Toda menção a horário deste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

12.13 - A Prefeitura Municipal de Cabreúva não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e ou endereço errado do candidato; e d) correspondência recebida por terceiros.

12.14 – A Prefeitura Municipal de Cabreúva se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.15 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.16 – A publicidade do presente Concurso será assegurada por publicação completa no Diário Oficial do Município e publicação resumida, no jornal de circulação local, da notícia de sua abertura, das datas, locais e horários de realização das provas e, ainda, da relação dos candidatos e suas respectivas notas.

12.17 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Cabreúva; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.18 – O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 5(cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

12.19 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento, Certidão ou Declaração, comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

12.20 - E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Cabreúva, 28 de novembro de 2009.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUDIO ANTONIO GIANNINI

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo práticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brincar, expressar-se, relacionar-se, mover-se, organizar-se, cuidar-se, agir e responsabilizar-se entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível e que desde bebê vai, gradual e articuladamente, aperfeiçoando esses processos nos contatos consigo mesmo, com as pessoas, as coisas e o ambiente em geral.
- Propiciar oportunidades e experiências de socialização, principalmente hábitos e habilidades psicomotoras.
- Promover um trabalho em que todas as crianças e suas famílias tenham acesso a conhecimentos, valores e modos de vida verdadeiramente cidadãos.
- Desenvolver atividades e ações educativas em um contexto em que educação e cuidados se realizem de modo prazeroso.
- Trabalhar a ludicidade, fazer uso de jogos, danças, cantos e outras formas de comunicação, expressão, criação e movimento.
- Realizar exercícios de tarefas rotineiras e experiências dirigidas que contribuam para uma educação plena, completando a ação da família.
- Organizar estratégias de avaliação por meio do acompanhamento e do registro das etapas alcançadas nos cuidados e educação das crianças.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SALA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
- Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias.
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal.
- Comunicar ao responsável pela sala os acontecimentos diários e quando possível, irregularidades na higiene da criança.
- Auxiliar as crianças na alimentação.
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora.
- Observar a saúde e o bem estar das crianças.
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica.
- Prestar primeiros socorros, notificando o responsável pela sala da ocorrência.
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento.
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança.
- Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Sistemas de medidas. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

PARTE PEDAGÓGICA: A criança e a Educação Infantil. A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. A ludicidade como dimensão humana. A arte como fundamento da educação infantil. Educação infantil: cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da antropologia, da sociologia da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 6 anos. Políticas Públicas para a educação infantil. Histórico da educação Infantil. LDB: a legislação e a educação infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do olhar e da escuta. Pedagogia das relações. Pedagogia da diferença. A organização dos tempos e dos espaços na educação infantil. A educação infantil e a família: atores e protagonistas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARIES, Philippe. História Social da criança e da família. Rio de Janeiro: livros técnicos e científicos, 1981.
BRITO, Teca Alencar. Música na educação Infantil. São Paulo: Petrópolis, 2003.
CAMPOS, Maria Malta. A Legislação, as políticas nacionais de educação infantil e a realidade: desencontros e desafios. IN: Machado, Maria Lúcia de A. Machado, Encontros e desencontros em Educação Infantil. SP: Cortez, 2002.
CRAIDY, Carmem Maria. A educação da criança de 0 a 6 anos. O embate assistência e educação na conjuntura nacional e internacional. IN: Machado, Maria Lucia de A. Machado. Encontros e Desencontros em Educação Infantil. SP: Cortez 2002.
FARIA, Ana Lucia Goulart de e PALHARES, Marina Silvério P. (orgs). Educação Infantil e pós LDB: rumos e desafios. Campinas: autores associados. São Carlos: UFSCAR. Florianópolis : UFSC, 2001-
MUKINA, Valeria. Psicologia da idade pré-escolar. São Paulo: Martins Fontes, 1996.
Política nacional de Educação Infantil: Pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Ministério da educação/Secretaria da educação Básica.
BRASIL. Ministério da educação e do esporte. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volume 1, 2 e 3. Brasília, MEC/SEF, 1998.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil – artigos 205 a 214.
Lei federal 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, dá outras providências – artigos 7º a 24; 53 a 69; 86 a 89; 131 a 140.
Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.
Lei federal 11.114, de 16 de maio de 2005, altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal 9394/96.
Parecer CNE/CEB 22, de 17 de dezembro de 1998 – institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
Parecer CNE/CEB 04 de 16 de fevereiro de 2000 – Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil.
Resolução CNE/CEB 01 de 07 de abril de 1999 – institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil.
Parecer CNE/CEB 17, de 03 de julho de 2001 – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
Resolução CNE/CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.

AUXILIAR DE SALA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples e composto. Equação e Inequação de 1º. e 2º. grau. Razões trigonométricas. Conceitos básicos de geometria. Sistemas de medidas. Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho.