



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Urupês, Estado de São Paulo, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, nomeada pela Portaria nº 4.060, de 22 de junho de 2022, torna público que realizará por meio da Empresa OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA, a abertura das inscrições para Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, destinado a preenchimento das vagas dos empregos abaixo especificados, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital aos empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com o disposto das Leis Complementares nº 200/2015 e nº 226 de 05 de dezembro de 2019, e das disposições contidas neste Edital do Concurso Público de Provas e Provas e Títulos Nº 01/2022.

O Concurso Público de Provas destina-se ao preenchimento dos empregos: **ASSISTENTE SOCIAL, INSPETOR DE ALUNOS FEMININO, INSPETOR DE ALUNOS MASCULINO, MERENDEIRA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO e SECRETÁRIO DE ESCOLA.**

O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento dos empregos: **DIRETOR DE ESCOLA e SUPERVISOR DE ENSINO.**

1. EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - JORNADA - TIPO DE PROVA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1.1. Vagas: 01.

1.1.2. Escolaridade Exigida: Curso superior e Registro no Conselho de Classe.

1.1.3. Jornada : 20 horas semanais e 100 horas mensais.

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

1.1.5. Salário: R\$ 1.564,04

1.1.6. Taxa de inscrição: R\$ 50,00

1.2. DIRETOR DE ESCOLA

1.2.1. Vagas: 01.

1.2.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo **5 (cinco)** anos de efetivo exercício no magistério.

1.2.3. Jornada : 40 horas semanais e 200 horas mensais.

1.2.4. Tipo de Prova: Escrita e de Títulos conforme o item 5; Escrita: Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.2.5. Salário: R\$ 5.534,86

1.2.6. Taxa de inscrição: R\$ 50,00

1.3. INSPETOR DE ALUNOS FEMININO

1.3.1. Vagas: 01.

1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Concluído.

1.3.3. Jornada : 40 horas semanais e 200 horas mensais.

1.3.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática.

1.3.5. Salário: R\$ 1.317,67

1.3.6. Taxa de inscrição: R\$ 30,00



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

1.4. INSPETOR DE ALUNOS MASCULINO

- 1.4.1. Vagas: 01.
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Concluído.
- 1.4.3. Jornada : 40 horas semanais e 200 horas mensais.
- 1.4.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática.
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.317,67
- 1.4.6. Taxa de inscrição: R\$ 30,00

1.5. MERENDEIRA

- 1.5.1. Vagas: 01.
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Incompleto
- 1.5.3. Jornada : 44 horas semanais e 220 horas mensais.
- 1.5.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego.
- 1.5.5. Salário: R\$ 1.039,27 (assegurado o pagamento de (01) um salário mínimo).
- 1.5.6. Taxa de inscrição: R\$ 30,00

1.6. NUTRICIONISTA

- 1.6.1. Vagas: 01.
- 1.6.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
- 1.6.3. Jornada : 30 horas semanais e 150 horas mensais.
- 1.6.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.6.5. Salário: R\$ 2.335,23
- 1.6.6. Taxa de inscrição: R\$ 50,00

1.7. PSICÓLOGO

- 1.7.1. Vagas: 01.
- 1.7.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
- 1.7.3. Jornada : 25 horas semanais e 125 horas mensais.
- 1.7.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.7.5. Salário: R\$ 1.902,69
- 1.7.6. Taxa de inscrição: R\$ 50,00

1.8. SECRETÁRIO DE ESCOLA

- 1.8.1. Vagas: 01.
- 1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Concluído.
- 1.8.3. Jornada : 40 horas semanais e 200 horas mensais.
- 1.8.4. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática.
- 1.8.5. Salário: R\$ 1.564,04
- 1.8.6. Taxa de inscrição: R\$ 30,00

1.9. SUPERVISOR DE ENSINO

- 1.9.1. Vagas: 01.
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo **08 (oito)** anos de efetivo exercício no magistério.
- 1.9.3. Jornada : 40 horas semanais e 200 horas mensais.
- 1.9.4. Tipo de Prova: Escrita e de Títulos conforme o item 5; Escrita: Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
- 1.9.5. Salário: R\$ 6.088,35
- 1.9.6. Taxa de inscrição: R\$ 50,00



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever no **período de 27 de junho a 15 de julho de 2022**, pela Internet, através do endereço eletrônico **www.urupes.sp.gov.br**, até 15h59min59seg do dia 15/07/2022, horário de Brasília não sendo aceitas inscrições realizadas após o horário limite.

2.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público de Provas Nº. 01/2022, da Prefeitura Municipal de Urupês, clicando na opção “A Prefeitura”, no menu principal, e em “Concursos e Processos Seletivos”, no submenu; ou diretamente pelo link: concursos.urupes.sp.gov.br;

2.3. Ler o edital até o final.

2.4. Preencher a ficha de inscrição.

2.5. O candidato deverá fazer o pagamento da guia de recolhimento;

2.5.1. A guia de recolhimento será enviada para o e-mail cadastrado na ficha de inscrição em até 02 (dois) dias úteis da data de realização da inscrição;

2.5.2. Em casos excepcionais em que o candidato não receba a guia de recolhimento por e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis da realização da inscrição, deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação do Município de Urupês pelo telefone (17) 3552-1144 ou, presencialmente, na Rua Gustavo Martins Cerqueira, nº. 463 – Centro, no município de Urupês/SP, entre segunda e sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h;

2.6. O pagamento da guia de recolhimento poderá ser efetuado nas Casas Lotéricas, nos bancos Bradesco, Caixa e Banco do Brasil, em seus correspondentes bancários, por seus aplicativos de internet banking ou na Tesouraria da Prefeitura;

2.6.1. O candidato deverá fazer o pagamento da guia de recolhimento, que será gerado em até 02 (dois) dias úteis da inscrição. A guia de recolhimento deverá ser impressa e paga até o dia **19 de julho de 2022**, respeitado o horário do sistema bancário.

2.7. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

2.8. 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 de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.

2.9. REQUISITOS GERAIS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

2.9.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

2.9.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.9.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.9.4. Estar quite com a justiça eleitoral;

2.9.5. Possuir escolaridade/requisito correspondente às exigências referentes aos empregos, nos termos deste Edital, até o ato da contratação;

2.9.5.1. Comprovante do requisito exigido nos itens 1.2.2 e 1.9.2 para os empregos de DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO.

2.9.6. 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;

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

2.9.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.9.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.10. O candidato que não comprovar sua habilitação/requisito para o exercício das atribuições do emprego, no ato da contratação, será eliminado do Concurso Público; .11. Não será aceita



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

inscrição por via postal ou por qualquer outro meio eletrônico não disponibilizado pela Prefeitura Municipal e ainda fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.12. Efetivada a inscrição, não haverá devolução de taxa;

2.13. A empresa não assegura dois horários para a realização das provas, **uma vez que as provas para todos os empregos previstos neste edital poderão ocorrer no mesmo dia e horário.**

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite de aplicação do percentual estabelecido pela LEI Nº. 1.447 - De 24 de Maio de 1.999e sua alteração.

3.2. Aos portadores de necessidades especiais devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

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

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, 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. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico;

3.6. O candidato poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato com deficiência deverá entregar no momento da inscrição

3.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

3.7.2. Devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.urupes.sp.gov.br;

3.7.3. Laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. A entrega do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato;

3.9. As pessoas com deficiência aprovadas serão convocadas para perícia médica, que será feita pela Equipe Multiprofissional de Saúde, da Prefeitura Municipal e só serão contratadas se forem consideradas aptas para o emprego;

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

4. DAS PROVAS

4.1. A data e local das provas serão divulgados pela imprensa oficial da Prefeitura Municipal e disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e www.urupes.sp.gov.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

4.2. Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pela imprensa oficial; mural de avisos da Prefeitura Municipal e disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e www.urupes.sp.gov.br.



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, identificar corretamente seu local de prova e comparecer no horário determinado, devendo acompanhar a publicação deste Edital pela imprensa oficial. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos.

4.4. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, resultado final e outros, **pelo órgão de imprensa oficial do município no site: www.urupes.sp.gov.br da Prefeitura Municipal de Urupês.** Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.4.1. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público de Provas Nº. 01/2022, da Prefeitura Municipal de Urupês, clicando na opção “A Prefeitura”, no menu principal, e em “Concursos e Processos Seletivos”, no submenu; ou diretamente pelo link: concursos.urupes.sp.gov.br;

4.5. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.4. a 1.9.4, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo I;

4.6. As provas escritas terão duração de 3h (três horas) e terão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.6.1. A prova escrita obedecerá às seguintes proporções:

Emprego	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos							Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Emprego	Noções de Informática	
ASSISTENTE SOCIAL	15	05	-	-	15	-	05	40
DIRETOR DE ESCOLA	10	04	02	10	10	-	04	40
INSPETOR DE ALUNOS FEMININO	20	20	-	-	-	-	-	40
INSPETOR DE ALUNOS MASCULINO	20	20	-	-	-	-	-	40
MERENDEIRA	10	10	-	-	-	20	-	40
NUTRICIONISTA	15	05	-	-	15	-	05	40
PSICÓLOGO	15	05	-	-	15	-	05	40
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	15	-	-	-	-	10	40
SUPERVISOR DE ENSINO	10	04	02	10	10	-	04	40

4.6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função da somatória de pontos obtidos na Prova escrita e para os Empregos de **DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO** na Prova Escrita e de Títulos.

4.6.3. Serão considerados **ELIMINADOS** na Prova Escrita os candidatos ausentes, e os que obtiverem nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

4.10. 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;

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

4.12. 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;

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

4.12.2. A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.13.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.13.2. O uso obrigatório de máscaras e outras medidas de proteção contra a COVID-19 poderão ser determinados a critério da autoridade local, a depender do cenário epidemiológico na data da realização das provas, que serão previamente divulgadas.

4.13.3. Recomenda-se ao participante o uso de máscara proteção contra a COVID-19, no local de provas.

4.13.4. Em caso de uso, a máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.13.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.13.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.13.7. As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

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

4.15. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.16. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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

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

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

4.20. O gabarito e o Resultado Final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa oficial, afixado nos locais de costume e disponíveis nos endereços eletrônicos www.urupes.sp.gov.br e www.omconsultoria.com.br



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

5. DOS TÍTULOS

5.1. Para os Empregos de **DIRETOR DE ESCOLA** e **SUPERVISOR DE ENSINO** serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado na Área de Educação	5,0 (cinco) pontos
5.1.2.	Mestrado na Área de Educação	3,0 (três) pontos
5.1.3.	Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas (até duas)	1,0 (um) ponto cada uma

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

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

5.4. **As cópias dos documentos a serem contados como títulos juntamente com a Ficha de Títulos preenchida e assinada, deverão ser entregues diretamente ao fiscal de sala em envelope lacrado.**

5.4.1. As cópias dos documentos para entrega como título deverão estar autenticadas.

5.5. A Ficha de Títulos estará disponível no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;

5.6. Só serão contados os títulos, para fins de classificação, dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos classificados conforme critério estabelecido no item 4.6.2, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

6.1.1. Para aprovados em empregos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

6.1.2. Para aprovados em empregos que tenham prova escrita e prova de título: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos como título;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial, afixado na Prefeitura Municipal, no local de costume e disponibilizada no site www.urupes.sp.gov.br e no diário oficial do município.

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

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

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

6.4.2.3º critério: sorteio a persistir o empate.

7. DOS RECURSOS

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

7.1.1. Do indeferimento de inscrição

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação da homologação das inscrições até as 16h59min59seg do último dia do prazo, com pedido enviado para o e-mail educacao@urupes.sp.gov.br ou protocolizado diretamente na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

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

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br no segundo dia útil após a realização das provas, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com o gabarito preliminar;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público;

7.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado incorreção, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

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

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

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

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

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

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

7.2. A Comissão Organizadora do Concurso Público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

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

8. DAS CONTRATAÇÕES

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

8.2. As contratações serão feitas pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato apresentar no ato:

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

8.2.2. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.9.2., deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do emprego, no ato da contratação, será eliminado do Concurso Público;

8.2.3. Atestado de antecedentes criminais expedido pelo órgão competente da região de seu domicílio;

8.2.4. Certidão Negativa criminal que comprove não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei nº 11.343/2006;

8.2.5. Atestado de sanidade física e mental funcional;

8.2.6. 01 (uma) foto 3x4 (recente);

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

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

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



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

8.3. A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação;

8.3.1. Os candidatos classificados serão chamados conforme a necessidade do serviço público;

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

8.4.1. Não atender a convocação para a contratação;

8.4.2. Não apresentar no ato da contratação a documentação exigida;

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Concurso Público será para o preenchimento das vagas dos empregos especificados neste Edital;

9.2. 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;

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

9.4. Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário, e nos editais de classificação e resultado final.

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

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

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

9.5.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.13., deste Edital;

9.5.4. Apresentar falha na documentação;

9.6. Todas as convocações, avisos e resultados até a homologação do Concurso Público serão publicados pela imprensa escrita, afixados na Prefeitura Municipal nos locais de costume e no site www.urupes.sp.gov.br.

9.7. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez por igual período.

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

9.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado Final e vencido o prazo para recursos;

9.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da administração;

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

9.12. As atribuições dos empregos a que se refere o presente edital são as constantes do anexo II;

9.13. O Prefeito Municipal, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente, este Concurso Público ouvido a Comissão Organizadora do Concurso Público;

9.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Comissão Organizadora do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÊS, em 22 de junho de 2022.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

ROBERTA SALVADEGO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

LUIZ CAETANO MELHADO
MEMBRO

SONIA APARECIDA MARTINS
MEMBRO



ANEXO I

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora

Nacional.

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- ACOSTA, Ana Rojas, VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. Ed. Cortez 2015.
- Benefício de Prestação Continuada.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos: 5, 6, 193 a 204 e 227;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, 20 de setembro de 1990.
- Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- CARLOTO, Cássia Maria,. CAMPOS, Marta Silva. MIOTO, Regina Céia Tamasso. Familismo direitos e cidadania - contradições da política
- Código de Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL;
- Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 (e suas alterações). - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, com suas alterações.
- Estatuto do Idoso. Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003, com suas alterações.
- GOMES, Nilvania Alves; DINIZ, Camila Adriana Silva. Teoria e prática no Serviço social: Uma reflexão sobre a identidade profissional do Assistente Social e os Desafios contemporâneos, III Simpósio Mineiro de Assistentes Sociais. Disponível em: <http://www.cress-mg.org.br>.
- GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade no trabalho do assistente social. Ed. Cortez 2014.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Ed. Cortez, 2002
- Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.
- Lei Nº 14.284 de 29 de dezembro de 2021
- Lei nº 9.263 de 1996 - Planejamento Familiar
- Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 (e suas alterações) - Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.
- Lei nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989 (e suas alterações). Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) / Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Lei 8.742, de 07.12.1993 e suas alterações. Disponível no site http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742.htm (com atualização, incluindo a Lei 12.435, de 06.07.2011 – e a Lei 12.470, de 31.08.2011). Acesso em 26.10.2017
- Manual do Tratamento Fora do Domicílio – TFD, Portaria SAS n,55, de 24/02/1999,
- MOREIRA, Felipe Nunes. Trabalho com grupos em Serviço Social, O - a dinâmica de grupo como estratégia para reflexão crítica. Ed. Cortez.
- NOB/RH - RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. Disponível no site: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf
- NOB/SUAS - Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Disponível no site: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf
- Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Disponível no site: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)
- Programa Auxílio Brasil
- RESOLUÇÃO No 39, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2010 - Dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde
- SINASE. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei Nº 12.594, DE 18 de janeiro de 2012
- SOUZA, Patricia de Lourdes P. de. SILVA, Iliane Medeiros Santos da - FAMÍLIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Desafios e Reflexões - disponível em <http://www.uniedu.sed.sc.gov.br/wp-content/uploads/2016/02/Patricia-de-Lourdes-Pureza-de-Souza.pdf> .



Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

DIRETOR DE ESCOLA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Atualidades



Conhecimentos Pedagógicos

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 7º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- GADOTTI, Moacir Educação Integral no Brasil. Ed. Paulo Freire. 2009
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação
- HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007
- MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- MORETTO, Vasco Pedro. *Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências*. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- MORETTO, Vasco Pedro. *Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. Ed. Libertad. 2012
- VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papirus. 2014
- ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Conhecimentos Específicos

- ABRANCHES, Mônica. *Colegiado Escolar. Espaço de Participação da Comunidade*. Ed. Cortez. 2006
- ARROYO. Miguel G. *Ofício de Mestre Imagens e Autoimagens*. Editora Vozes
- BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de Conflitos - Desafio do Mundo Corporativo*. Ed. Saraiva
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LUCK, HELOISA. *Gestão Participativa na Escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão Escolar*. Petrópolis: Vozes.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. *Gestão Democrática da Educação*. Editora Vozes.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino*. Ática
- PERRENOUD, Philippe. *As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação*. Philippe Perrenoud, Mônica Gather Thurler. Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
- THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). *A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola*. Porto Alegre: Penso, 2012.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político – pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

INSPEÇÃO DE ALUNOS FEMININO e INSPEÇÃO DE ALUNOS MASCULINO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora

Nacional.

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

MERENDEIRA



Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora

Nacional.

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Emprego

- Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- Noções básicas de saúde
- Normas de comportamento em serviço público
- Noções básicas de segurança no trabalho
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Merendeira(o)
- Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Merendeira(o)
- Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- Utilização correta dos equipamentos de segurança
- Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros
- Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- Preparar e servir chá e café e lanches em geral.
- Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- Noções sobre relacionamento com outros servidores, pacientes e outras pessoas.
- Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- Noções de preenchimento de planilha com material estocável.



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- 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>
- 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
- Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP. Disponível em: <http://bit.ly/zO5mXE>
- **Portaria CVS 5**, de 09 de abril de **2013**.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Aleitamento Artificial;
- Aleitamento Materno e Exigências Nutricionais;
- Alimentação do Pré-Escolar e do Escolar;
- Alimentação Infantil – “Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 Anos”. Publicação do Ministério da Saúde
- Alimentos Alterados, Adulterados e Deteriorados;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Propriedades e conservação dos alimentos.
- Desnutrição: Classificação, Sinais Clínicos, Sintomas, Prevenção, Tratamento, DPC;
- Diarreia e Desidratação: Situação, Causas, Prevenção, Cuidados Nutricionais, Sintomas;
- Enfermidades Transmitidas pelos Alimentos;
- Estado Nutricional da População: Avaliação, Indicadores, Determinantes, Antropometria, Classificação;
- Função, Fontes e Deficiências dos Nutrientes;
- Higiene, Conservação e Condições Sanitárias dos Alimentos;
- Orientação Alimentar para o Lactente;
- Orientação Alimentar, Necessidades e Complicações na Gravidez;
- Sintomas, Tratamento e Dietoterapia das Principais Patologias;
- O Nutricionista e a Ética Profissional;
- Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17)
- Lei nº 11.346 de 15/09/2006 - Criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN
- Lei nº 11.947 de 16/06/2009 - Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar e dá outras providências.
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Norma Operacional do SUS;
- Políticas Públicas de Saúde
- **Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.**
- Resolução Conselho Federal de Nutricionista - CFN nº 465/2010
- 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).
- Resolução FDNE nº 6, de 8 de maio de 2020. no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- Vigilância Epidemiológica
- Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMMATICAL

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- AMARANTE, P. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Editora Fiocruz, 2007.
- BARLOW, David H. Manual Clínico dos Transtornos Psicológicos. Editora Artmed. 2016.
- BLEGER, Jose. Temas de Psicologia: Entrevistas e Grupos. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- BOCK, A.M.B. Psicologia Sócio-Histórica: Uma perspectiva Crítica em Psicologia. Cortez, 2011.
- BOCK, Ana M. Bahia e outros. Psicologia Sócio-Histórica – uma perspectiva crítica em Psicologia. Editora Cortez. 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n. 3.088, de 23 de dezembro de 2011. Institui a Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Secretaria de Atenção à Saúde. Coordenação Nacional DST/AIDS. A política do Ministério da Saúde para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas. Brasília: Ministério da Saúde, 2003
- BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, 20 de setembro de 1990.
- Caderno de Atenção Básica - Saúde Mental nº 34 - Ministério da Saúde - Brasília-DF, 2013. Acesso em 26 de outubro de 2017. bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf.
- COLLIN, Catherine e outros. O livro da Psicologia. Editora Golbo. 2016.
- COSTA-ROSA, A. da. Atenção Psicossocial além da Reforma Psiquiátrica: contribuições a uma Clínica Crítica dos processos de subjetivação na Saúde Coletiva. São Paulo: Editora Unesp, 2013.



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Diretrizes do NASF - BVS MS - Ministério da Saúde. Acesso em 26 de outubro de 2017. bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes_do_nasf_nucleo.pdf
- Guia Prático de Matriciamento em Saúde Mental.
- IAMAMOTO M. V. O Brasil das desigualdades: “questão social”, trabalho e relações sociais.
- Lei 10.216 - Reforma Psiquiátrica.
- Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Resolução CFP n.º 010/05. Código de Ética Profissional do Psicólogo, 2014.
- YAMAMOTO, O. H; OLIVEIRA, I. F. de. Política Social e Psicologia: uma trajetória de 25 anos. Psicologia: Teoria e Pesquisa. Brasília, v. 26, n. spe, 2010.
- SILVA. Iolete Ribeiro da Silva Debatendo sobre alienação parental: diferentes perspectivas - <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/11/Livro-Debatendo-sobre-Alienacao-Parental-Diferentes-Perspectivas.pdf>.
- FRANCISCHINI. Meire Nunes Viana e Rosângela Francischini Psicologia escolar: que fazer é esse? - https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/08/CFP_Livro_PsinaEd_web.pdf
- MOREIRA. Jacqueline de Oliveira. Estatuto da Criança e do Adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente: refletindo sobre sujeitos, direitos e responsabilidades refletindo sobre sujeitos, direitos e responsabilidades. https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/08/CFP_Livro_ECA-web.pdf

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios e busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

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

Nacional.

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

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

SUPERVISOR DE ENSINO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

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



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

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

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

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Atualidades:

Conhecimentos Pedagógicos

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 7º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- Lei nº 13.415/2017 e suas alterações.
- BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- GADOTTI, Moacir *Educação Integral no Brasil*. Ed. Paulo Freire. 2009
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação
- HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007
- MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- MORETTO, Vasco Pedro. *Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências*. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- MORETTO, Vasco Pedro. *Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. Ed. Libertad. 2012
- VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papirus. 2014
- ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Currículo Municipal de Educação Infantil. Disponível no site: https://www.itabera.sp.gov.br/arquivos/livro_-_pm_itabera_-_curriculo_municipal_2021_31052036.pdf
- Programa Dinheiro Direto na Escola.
- Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Conhecimentos Específicos

- ABRANCHES, Mônica. Colegiado Escolar. Espaço de Participação da Comunidade. Ed. Cortez. 2006
- ARROYO, Miguel G. Ofício de Mestre Imagens e Autoimagens. Editora Vozes
- BURBRIDGE, Anna e Marc. Gestão de Conflitos - Desafio do Mundo Corporativo. Ed. Saraiva
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LUCK, HELOISA. *Gestão Participativa na Escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. *Gestão Democrática da Educação*. Editora Vozes.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino*. Ática
- PERRENOUD, Philippe. *As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação*. Philippe Perrenoud, Mônica Gather Thurler. Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
- THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). *A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola*. Porto Alegre: Penso, 2012.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político - pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.
- RANGEL, M. (Org.). *Supervisão pedagógica: princípios e práticas*. São Paulo: Papirus.
- RANGEL, M.; FREIRE, W. (Orgs.). *Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos*. Rio de Janeiro.
- SILVA JUNIOR, C. A. da; RANGEL, M. (Orgs.). *Nove olhares sobre a supervisão*. Campinas: Papirus.

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados



ANEXO II

ATRIBUIÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos e pareceres sociais;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os munícipes para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

DIRETOR DE ESCOLA

- Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;
- Implementar a política educacional da SME - Urupês, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;
- Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação;
- Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública;
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos, bem como a participação em cursos de formação continuada e outras ações educacionais a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo e no período de recesso escolar;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

INSPETOR DE ALUNOS FEMININO E INSPETOR DE ALUNOS MASCULINO

- Orientar os educandos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos educandos;
- Zelar pela disciplina dos educandos dentro, fora e em todas as dependências da unidade educacional;
- Orientar os educandos quanto à manutenção da limpeza e silêncio que devem ser obedecidos nas unidades educacionais;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos educandos nos corredores, banheiros ou em qualquer dependência da unidade escolar em que o educando não esteja sendo assistido por professor;
- Participar de programas definidos no projeto pedagógico que vise à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos;
- Auxiliar os professores na assistência diária aos educandos;
- Participar das atividades de integração escola-comunidade;
- Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza;
- Zelar pelo respeito e cumprimento aos horários de entrada, intervalos, saída, entre outros horários, que possam existir na unidade educacional,
- Organizar a entrada e saída dos educandos;
- Orientar os educandos quanto às normas da unidade escolar;
- Zelar pela disciplina dos educandos dentro e fora das salas de aula;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao educando que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina, bem como conduzir o(s) educando(s) infrator(es) para a Direção;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o educando retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de educandos sem a devida autorização;
- Informar ao seu superior ou, na falta deste, comunicar Diretor responsável pela unidade escolar, a permanência de pessoas não-autorizadas no local;
- Preparar material para os professores, quando assim for solicitado;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Desempenhar outras atividades, desde que similares com as pré-estabelecidas nestas atribuições;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

NUTRICIONISTA

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os servidores e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta, quando necessário;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Atualizar periodicamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando designado pelo seu superior hierárquico;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MERENDEIRA

- Preparar os alimentos a serem servidos nas refeições, cuidando da higiene dos mesmos tão logo os receba;
- Zelar pela limpeza e higiene absoluta do ambiente de seu trabalho ainda que este ultrapasse os limites da cozinha;
- Manter rigorosa higiene com todo o material utilizado na confecção e preparação dos alimentos;
- Zelar da higiene, refrigeração, manutenção e armazenamento tanto dos alimentos que acaba de receber, bem como do alimento já preparado que será servido ao alimentante;
- Zelar pela higiene da despensa, cozinha e refeitório;
- Controlar a entrada de pessoas alheias nos ambientes em que as refeições foram, estejam ou serão preparadas, controle que não poderá ser exercido contra pessoas superiores, bem como contra pessoas que estejam em atividade de vigilância das normas de higiene e segurança e de pessoas responsáveis pela limpeza em geral do local de trabalho enquanto unidade.

PSICÓLOGO

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas visitas domiciliares, entre outras;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu emprego;
- Discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio empregos e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria da Educação;
- Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos Agentes de Organização Escolar, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes;
- Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento;
- Dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela secretaria da escola, propondo a reorganização e/ou a redistribuição das incumbências, quando for o caso;
- Ler, interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela Secretaria da Educação;
- Acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial do Estado;
- Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de férias dos servidores, bem como de todos os servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Redigir correspondência oficial;
- Instruir expedientes;
- Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- Elaborar relatórios anuais da escola;
- Incluir no Sistema Informatizado a Lauda de Concluintes, atribuição esta, indelegável;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola;
- Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisarem dos serviços da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- Aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos;
- Garantir a correta aplicação das Normas Regimentais Básicas, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola;
- Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática;
- Controlar correspondências físicas e eletrônicas;



Prefeitura Municipal de Urupês - SP
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro - Urupês- SP

- Auxiliar na organização de eventos educacionais ou que com a unidade educacional tenham relação;
- Supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Coordenar, organizar, bem como realizar qualquer atividade que se faça necessária quando houver reuniões de pais, pais e mestres ou qualquer outra que for solicitada pelo seu superior hierárquico;
- Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu empregos.

SUPERVISOR DE ENSINO

- Promover os princípios da gestão democrática e participativa, éticos, de inclusão, de justiça e equidade, bem como os princípios da administração pública, no âmbito das escolas públicas municipais;
- Atuar como interlocutor dos programas educacionais entre a escola e a SME - Urupês;
- Atuar como orientador das estratégias de implementação das políticas públicas e programas educacionais considerando o contexto das escolas;
- Apoiar a rede municipal de ensino considerando as diretrizes e metas da SME - Urupês, contidos no Plano Municipal de Educação e as necessidades das escolas;
- Acompanhar e subsidiar a elaboração e implementação da proposta pedagógica, do Regimento Escolar, do plano de gestão (ou outro) nas escolas, de acordo com as teorias, princípios da SME - Urupês e a legislação pertinente;
- Representar junto aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades.
- Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
- participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- orientar a implementação do currículo adotado pela SME - Urupês, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
- participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
- acompanhar as ações desenvolvidas nas ATPCs - em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da SME - Urupês;
- orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
- assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
- informar a Secretaria Municipal de Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.