

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal de Iguape TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos empregos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I – DOS EMPREGOS

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos relacionados no item 1.2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os empregos, áreas, número de vagas (geral e candidato com deficiência), salários, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos	Área	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Cand. c/ Def.			
Agente Administrativo	Educação	18	1	1.178,72	40hs/semanal	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais		33	2	1036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto
Borracheiro		01 + Cadastro Reserva	-	1.036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto
Merendeira		17	1	1.139,06	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Aluno		25	2	1.036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Creche		10	1	1.036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Completo
Motorista		10	1	1.178,72	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D”
Padeiro		03	1	1.036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto
Professor de Ensino Infantil		11	1	1.315,30	25hs/semanal	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para ministrar aulas no Ensino Infantil
PEB II – Artes		03 + Cadastro Reserva	1	10,78 hora/aula	30hs/semanal	Curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
PEB II – Inglês		03 + Cadastro Reserva	1			
PEB II – Educação Física		Cadastro Reserva	-			
Vigia		20	1	1.036,13	40hs/semanal	Ensino Fundamental Incompleto

1.3. Os salários dos empregos têm como base o mês de maio de 2015.

1.3.1. Serão concedidos ao candidato contratado as vantagens pecuniárias atribuídas no desempenho do emprego, sobre o salário-base, em atividades ou locais definidos por lei.

1.4. O candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.4.1. O candidato contratado será regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelas normas da Lei Complementar Municipal 582, de 19 de dezembro de 2008 e suas alterações.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I**.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego/área pretendido.

2.3. No caso de inscrição para mais de 01 (um) emprego/área e desde que a respectiva prova objetiva seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo emprego/área.

### 2.4. São condições para inscrição:

2.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972;

2.4.2. atender as condições para preenchimento do emprego constantes neste Edital.

### 2.5. São requisitos para contratação, a comprovação de:

2.5.1. para todos os empregos ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5.2. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.5.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.5.4. estar com o CPF regularizado;

2.5.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego/área;

2.5.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego/área, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Iguape;

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

2.5.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.6. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público, quando deverá, também, entregar duas fotografias 3x4cm.

2.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado, sendo excluído do Concurso Público.

2.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 29 de junho de 2015 até às 16 horas de 31 de julho de 2015 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

### 2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

d1) o candidato deverá optar pelo emprego/área em Concurso, conforme consta do subitem 1.2. do Capítulo I;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário; e

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, em qualquer agência bancária, **atentando para o horário bancário**, conforme tabela a seguir:

Empregos	Valor (R\$)
Agente Administrativo	46,00
Auxiliar de Serviços Gerais	
Borracheiro	
Merendeira	
Monitor de Aluno	
Monitor de Creche	
Motorista	
Padeiro	
Vigia	
Professor de Ensino Infantil	
PEB II – Artes	
PEB II – Inglês	
PEB II – Educação Física	

2.10. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.10.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.10.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.10.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.10.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

2.10.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.10.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

2.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Iguape não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.11.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação no emprego.

2.13. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

2.13.1. Efetivada a inscrição, como pagante da taxa de inscrição, não será permitida alteração do emprego/área apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.14. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

2.14.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

2.15. O candidato que necessitar de condições ou provas especiais deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iguape.

2.15.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.15.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.15.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2.15.4. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar ainda o Capítulo III.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e da Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº

3.298/99 a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

3.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

3.2. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos da Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

3.3. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, e da Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e, no período de inscrição, encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação no envelope - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iguape:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou 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) dados pessoais: nome completo, RG, CPF e a opção de emprego/área, anexados ao relatório médico.

3.3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

3.3.2. O tempo, para a realização da prova objetiva e/ou da prova prática, quando for o caso, a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999).

3.3.2.1. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

3.3.3. O candidato inscrito com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva e/ou da prova prática, quando for o caso, deverá informar na ficha de inscrição os recursos necessários para sua realização.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” e “b” do item 3.3. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.6. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto no item 3.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, pela Prefeitura Municipal de Iguape, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s) e a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do emprego/área, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.7. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido à Prefeitura Municipal de Iguape, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.7.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.7.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei.

3.7.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 3.7.1. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

3.8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.9. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada e/ou aquele que não comparecer à perícia médica, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego/área, mesmo que submetido e aprovado em quaisquer de suas etapas.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego/área e de aposentadoria por invalidez.

3.12. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### IV – DAS ETAPAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

Emprego	Etapas	Nº de questões
001 – Auxiliar de Serviços Gerais	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática	20 20
002 – Borracheiro	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 --
003 – Merendeira	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 --
004 - Motorista	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 --
005 – Padeiro	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 --
006 – Vigia	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	15 15 10
007 – Agente Administrativo	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 15 5 5
008 – Monitor de Aluno	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10
009 – Monitor de Creche	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10
010 – Professor de Educação Básica II – Artes	- Prova Objetiva <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos & Legislação <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova de Títulos	10 20 30 --

011 – Professor de Educação Básica II – Educação Física	- Prova Objetiva	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	10 20
012 – Professor de Educação Básica II - Inglês	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos - Prova de Títulos	30 --
	- Prova Objetiva	
013 – Professor de Ensino Infantil	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática	15 15
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Pedagógicos & Legislação - Prova de Títulos	30 --

4.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

4.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma para os cargos 001 – **Auxiliar de Serviços Gerais**, 002 – **Borracheiro**, 003 – **Merendeira**, 004 – **Motorista**, 005 – **Padeiro** e 006 - **Vigia**; e 5 alternativas cada uma para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido do Anexo II.

4.2.2. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Merendeira, Motorista, Padeiro, Vigia, Agente Administrativo, Monitor de Aluno e Monitor de Creche**, as provas terão duração de 3 horas e serão aplicadas no período da manhã. Para os cargos de **Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Ensino Infantil**, as provas terão duração de 3 horas e 30 minutos e serão aplicadas no período da tarde.

4.3. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do emprego/área a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o **ANEXO I - Das Atribuições** e **ANEXO II - Conteúdo Programático**.

4.4. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento adquirido por meio de cursos, visando o aprimoramento no desempenho do candidato ao emprego pretendido.

## V - DA PRESTAÇÃO DAS ETAPAS

5.1. As etapas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Iguape.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das etapas na cidade de Iguape, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Iguape poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as etapas na data, no horário/turma e no local constantes do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial, para realização de todas as fases, será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Prefeitura ([www.iguape.sp.gov.br](http://www.iguape.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

5.2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as etapas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma delas.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da etapa, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia, para a prova objetiva e prático-profissional, quando for o caso;

- c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da prova objetiva e da prova prática-profissional, quando for o caso, em se tratando da hipótese do nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP ou com a informação de inscrição não efetivada.
- 5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item 5.3. e seus subitens deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas/etapas, 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 participar da prova/etapa, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/etapa fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/etapa sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova objetiva, antes de decorridos 75% do tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.
- 5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/etapa, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova/etapa.
- 5.7.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/etapa em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/etapa.
- 5.9. Durante a realização das provas/etapas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 5.9.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.9.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova/etapa.
- 5.9.2.1 A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
- 5.9.2.1.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.
- 5.10. Excetuada a situação prevista no subitem 5.12., deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/etapas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 5.11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/etapas.
- 5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 5.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/etapas, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 10.3., do Capítulo X.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP e pela leitura das instruções ali contidas.

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que, em todas as etapas:

- a) não comparecer, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 5.3. e seus subitens deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 5.9.2. e seus subitens, deste Capítulo;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/etapa;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- m) retirar-se do local de prova(s), antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

5.16. Da **prova objetiva**:

5.16.1. A data prevista, para **aplicação das provas objetiva**, será no dia **13 de setembro de 2015** nos seguintes horários:

**9 horas** – prova objetiva, para os empregos de nível fundamental incompleto e completo;

**14 horas** – prova objetiva, para os empregos de nível superior.

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/etapas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a realização das provas/etapas, o candidato poderá ainda:

- a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.iguape.sp.gov.br](http://www.iguape.sp.gov.br); ou
- b) contatar o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

5.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva e prático-profissional, esse deverá acessar o link Fale conosco, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

5.16.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar as provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessas provas, formulário específico.

5.16.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.16.5. Observações gerais:

5.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a

folha de respostas.

5.16.5.2.1. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.

5.16.5.3. Um exemplar, em branco, dos cadernos de questões das provas objetiva estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “provas e gabaritos”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas.

5.17. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.17.2. A folha 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.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.18. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 6.2. do Capítulo VI.

5.19. Para prestação da prova prática, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Empregos	Nº de Candidatos	
	Lista Geral	Candidato com Deficiência
Borracheiro	15	-
Merendeira	255	5
Motorista	120	5
Padeiro	45	5

\*Para os empregos sem previsão de reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva nessa condição, serão convocados os 5 (cinco) mais bem classificados na prova objetiva para realizarem a prova prática.

5.19.1. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva serão convocados para realizar a prova.

5.19.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido nos itens 5.19 serão excluídos do Concurso Público.

5.19.3. Além do documento de identidade o candidato ao emprego de Motorista, deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 1.2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

5.19.4. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

5.19.5. A prova prática, para o emprego de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.19.6. A aplicação da prova prática para os empregos de Borracheiro, Merendeira e Padeiro terá como base avaliativa a demonstração pelo candidato do conhecimento, domínio e habilidades necessários para desenvolver, corretamente e no tempo determinado no momento da aplicação da prova prática, o que lhe for solicitado pela banca examinadora, considerando-se as atribuições específicas do emprego vide **ANEXO I** e, o previsto nos Conhecimentos Específicos constantes do **ANEXO II** do Edital.

5.19.7. Na realização da prova prática, os candidatos para todos os empregos, deverão comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

5.20. A **prova de títulos** será aplicada a todos os candidatos, habilitados na prova objetiva, dos empregos de Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Ensino Infantil.

5.20.1. Os documentos relativos aos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados

oportunamente.

5.20.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.20.3. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos descrita no item 6.3. do Capítulo VI.

5.20.4. Não serão aceitos títulos fora do local, da data e do horário estabelecidos para entrega, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

5.20.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

5.20.6.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

5.20.6.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

5.20.6.3. poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

5.20.7. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

5.20.8. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

5.20.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

5.20.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

5.20.11. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 5.20.13 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

5.20.12. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 5.22.13. e seus subitens, sob pena de não ter aqueles pontuados.

5.20.13. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

5.20.13.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

5.20.13.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverá constar a carga horária total e o período de realização do curso;

5.20.13.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

5.20.14. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

5.20.15. Os títulos obtidos no exterior, não passíveis de revalidação, deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

5.20.16. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento das inscrições.

5.20.17. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de cópia do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

5.20.18. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

5.20.19. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo os dados pessoais e a especificação do Concurso.

## **VI - DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO**

### **6.1. DA PROVA OBJETIVA**

6.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 6.2. DA PROVA PRÁTICA

6.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2.2. Será considerado habilitado na prova prática para os empregos de Borracheiro, Merendeira, Motorista e Padeiro o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

## 6.3. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

6.3.1.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.

6.3.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

6.3.3. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

6.3.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições.

6.3.5. Cada título será considerado uma única vez.

6.3.6. Tabela de Títulos:

Títulos	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutor na especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso.	4	1	4
Mestre na especialidade a que concorre.		3	1	3
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - Histórico Escolar.	1	3	3

6.3.7. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

## VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva ou, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas respectivas provas.

## VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.2.1. para o emprego de Borracheiro:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.2. para o emprego de Merendeira:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.3. para o emprego de Padeiro:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.4. para o emprego de Motorista:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.5. para os empregos de Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.6. para os empregos de Vigia:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.7. para o emprego de Agente Administrativo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.8. para os empregos de Monitor de Aluno e Monitor de Creche:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.9. para o emprego de Professor (Educação Básica II):

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- d) que obtiver maior nota na prova de títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### 8.2.10. para os empregos de Professor de Ensino Infantil:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.11. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos de cada emprego.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## **IX - DOS RECURSOS**

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados, do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

9.2. Quando o recurso se referir a:

9.3. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, da aplicação das provas, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas.

9.3.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.2. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto no "caput" deste item.

9.4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.4.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

9.5. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Iguape, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

9.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.7. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.8. Não será reconhecido como recurso:

9.8.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;

9.8.2 que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.8.3. interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;

9.8.4. que não contenha fundamentação e embasamento.

9.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

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

9.11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

9.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 9.1. será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial do Município de Iguape, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.

10.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Iguape, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial do Município de Iguape.

10.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;

b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Iguape julgar necessários.

10.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.3. A Prefeitura Municipal de Iguape no momento do recebimento dos documentos para a contratação poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da prova. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato para ser afixada no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

10.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá ao Prefeito do Município de Iguape a homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos ou individualmente para cada emprego, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos empregos.

11.5. 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 a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iguape.

11.8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Iguape.

11.9. A Prefeitura Municipal de Iguape e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

11.10. A Prefeitura Municipal de Iguape e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município de Iguape documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Iguape e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.11.1. Durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

11.11.2. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

11.12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Iguape.

11.14. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Iguape poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.17. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação deverá desligá-lo **antes de entrar** no prédio de aplicação.

11.18. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início de prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone(s) celular(es) ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, **desligados**.

11.19. Essa embalagem plástica deverá permanecer – **durante todo o processo** – fechada e no local a ser determinado pelo fiscal de aplicação da prova.

### **Informações**

#### **- Prefeitura Municipal de Iguape**

Endereço: Rua XV de Novembro, 272 – Iguape - SP

Horário: dias úteis - das 9 às 16horas

#### **- Fundação VUNESP**

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - Perdizes - São Paulo - CEP 05002-062

Horário: de segunda a sexta-feira, nos dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

Iguape, 16 de Junho de 2015.

Joaquim Antonio Coutinho Ribeiro  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (em ordem alfabética do emprego)

Empregos	Atribuições Específicas
Agente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;</li> <li>2. encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações;</li> <li>3. executar serviços de controle, e elaborar relatórios;</li> <li>4. acompanhar assuntos pendentes a que estiver vinculado;</li> <li>5. levantar dados necessários à elaboração de relatórios;</li> <li>6. redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</li> <li>7. organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de modo a facilitar o cumprimento de obrigações assumidas;</li> <li>8. datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos e declarações;</li> <li>9. montar e informar processos administrativos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;</li> <li>10. receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;</li> <li>11. recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</li> <li>12. organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;</li> <li>13. verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;</li> <li>14. fazer vistoria nos bens patrimoniais do Município;</li> <li>15. atender e informar o público externo;</li> <li>16. assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;</li> <li>17. orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicação de leis e técnicas administrativas;</li> <li>18. elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a atribuição específica;</li> <li>19. preparar prestações de contas específica de seu setor;</li> <li>20. assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;</li> <li>21. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, salas da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;</li> <li>2. varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;</li> <li>3. lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;</li> <li>4. polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;</li> <li>5. espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;</li> <li>6. remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;</li> <li>7. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;</li> <li>8. armar e desarmar palanques, usando material necessário;</li> <li>9. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;</li> <li>10. transportar pequenas encomendas e transmitir recados;</li> <li>11. informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;</li> <li>12. realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;</li> <li>13. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;</li> <li>14. realizar trabalhos que exijam esforço físico, tais como carregar pesos, escavar fundações, preparar massas de construção, auxiliar pedreiros nas suas funções e sob sua orientação.</li> <li>15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>
Borracheiro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prestar manutenção nos pneus da frota municipal, realizando calibragem, consertos, trocas ou reposição de pneumáticos, bem como efetuando balanceamentos, vulcanização e recauchutamento de pneus e câmaras de ar, quando necessário;</li> <li>2. estar sempre disposto em caso de eventualidades;</li> <li>3. executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral;</li> <li>4. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>

Merendeira	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aplicar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;</li> <li>2. selecionar, lavar e cortar os temperos;</li> <li>3. limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;</li> <li>4. cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);</li> <li>5. dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;</li> <li>6. preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir;</li> <li>7. preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, e arrumando-os em bandejas;</li> <li>8. manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;</li> <li>9. zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;</li> <li>10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>
Monitor de Aluno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;</li> <li>2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.</li> <li>3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;</li> <li>4. ouvir reclamações e analisar os fatos;</li> <li>5. prestar apoio às atividades acadêmicas;</li> <li>6. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola.</li> <li>7. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.</li> <li>8. executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>
Monitor de Creche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;</li> <li>2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;</li> <li>3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li> <li>4. executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais com as crianças;</li> <li>5. observar a saúde e o bem estar das crianças, encaminhando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, e ministrando-lhes medicamento conforme prescrição médica;</li> <li>6. acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;</li> <li>7. ouvir reclamações e analisar os fatos, levando ao conhecimento da chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;</li> <li>8. prestar apoio às atividades acadêmicas;</li> <li>9. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola;</li> <li>10. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;</li> <li>11. executar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.</li> </ol>
Motorista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;</li> <li>2. zelar pela manutenção da limpeza e das condições funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;</li> <li>3. reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;</li> <li>4. orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;</li> <li>5. anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;</li> <li>6. verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;</li> <li>7. dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes;</li> <li>8. conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem;</li> <li>9. recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;</li> <li>10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>
Padeiro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar trabalhos de fabricação de pães, bolos, roscas, bolachas, doces e outros confeitados, em todas as etapas da produção, desde a preparação dos ingredientes, inclusive operando as máquinas específicas.</li> <li>2. fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder à fabricação de uma remessa de pão ou outros confeitados;</li> <li>3. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>

<p>Professor de Ensino Infantil</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola;</li> <li>2.Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>3.Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>4.Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>5.Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;</li> <li>6.Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;</li> <li>7.Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>8.Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>9.Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar e/ou Diretor de Escola;</li> <li>10.Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;</li> <li>11.Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;</li> <li>12.Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;</li> <li>13.Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;</li> <li>14.Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;</li> <li>15.Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;</li> <li>16.Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;</li> <li>17.Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;</li> <li>18.Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;</li> <li>19.Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;</li> <li>20.Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;</li> <li>21.Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;</li> <li>22.Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;</li> <li>23.Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;</li> <li>24.Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;</li> <li>25.Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;</li> <li>26.Higienizar as mãos e rosto dos bebês;</li> <li>27.Trocar fraldas e roupas dos bebês;</li> <li>28.Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;</li> <li>29.Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;</li> <li>30.Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;</li> <li>31.Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;</li> <li>32.Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;</li> <li>33.Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;</li> <li>34.Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;</li> <li>35.Ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;</li> <li>36.Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;</li> <li>37.Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;</li> <li>38.Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;</li> <li>39.Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;</li> <li>40.Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;</li> <li>41.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</li> </ol>
-------------------------------------	--

PEB II – Artes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>2.Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>3.Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>4.Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;</li> <li>5.Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;</li> <li>6.Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>7.Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado;</li> <li>8.Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>9.Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>10.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</li> </ol>
PEB II – Inglês	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>2.Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>3.Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>4.Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;</li> <li>5.Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;</li> <li>6.Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>7.Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado;</li> <li>8.Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>9.Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>10.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</li> </ol>
PEB II – Educação Física	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>2.Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>3.Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>4.Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;</li> <li>5.Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;</li> <li>6.Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>7.Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado;</li> <li>8.Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>9.Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>10.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</li> </ol>
Vigia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados;</li> <li>2.Guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso e evitando depredações;</li> <li>3.Exercer as atribuições de Defesa Civil, apoiando os órgãos Estaduais e Federais correspondentes, no que couber;</li> <li>4.Apoiar os órgãos de fiscalização do Município, quando solicitado;</li> <li>5.Executar outras tarefas solicitadas pela Chefia imediata, compatíveis com a função.</li> </ol>

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais; Borracheiro; Merendeira; Motorista; Padeiro; Vigia.**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Para o cargo: Borracheiro**

Ferramentas para uso do borracheiro. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Calibragem. Tipos de pneus e vida útil. Etapas da troca de pneus.

##### **Para o cargo: Merendeira**

Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo às exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs); executar outras tarefas afins.

##### **Para o cargo: Padeiro**

Produzir pães, bolos, doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer os serviços de merenda escolar e outros, e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **Para o cargo: Motorista**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.. Direção defensiva.

##### **Para o cargo: Vigia**

Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de

comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Para os cargos: Agente Administrativo; Monitor de Aluno; Monitor de Creche.**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

#### ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Para o cargo: Monitor de Aluno**

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos: 1.º a 6.º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135.

**Para o cargo: Monitor de Creche**

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; orientação quanto à higiene e cuidados com a criança; conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais; recreação com as crianças; noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; fiscalização de entrada e saída de crianças; atendimento a ordens de serviços; atitudes visando à disciplina de alunos; fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; iniciativa para redução de problemas dentro da unidade; controle da frequência dos alunos; auxílio e orientação quanto à alimentação; desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; execução de atividades previstas no planejamento escolar.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### **Para o cargo: Professor de Ensino Infantil**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

#### **Conhecimentos Pedagógicos**

Concepções de Educação e Escola. A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil. Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas. Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação. Projeto político-pedagógico. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. Interdisciplinaridade e temas transversais. Função social da escola e o compromisso social do educador. O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender. Gestão democrática. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educação inclusiva. Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento. Matemática nos Anos Iniciais.

#### **Legislação**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11 de 10 de Maio de 2000.

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.

BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei n.º 9.795/1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei n.º 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP n.º 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 03/10 – Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Para os cargos: Professor de Educação Básica II (Artes); Professor de Educação Básica II (Educação Física); Professor de Educação Básica II (Inglês).**

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

## CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

### Conhecimentos Pedagógicos

Concepções de Educação e Escola. A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil. Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas. Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação. Projeto político-pedagógico. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. Interdisciplinaridade e temas transversais. Função social da escola e o compromisso social do educador. O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender. Gestão democrática. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educação inclusiva. Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento. Matemática nos Anos Iniciais.

### Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11 de 10 de Maio de 2000.

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.

BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei n.º 9.795/1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei n.º 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP n.º 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 03/10 – Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Para o cargo: Professor de Educação Básica II (Artes)

O ensino da arte no Brasil; abordagem triangular no ensino das artes; arte como sistema simbólico não verbal; as linguagens da arte; leitura e interpretação de textos não verbais. - Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. - Artes visuais: história geral das artes; arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte, os elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. - Música: história da música ocidental; elementos da linguagem

musical; ensino da música. - Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; teoria de Laban; as danças como manifestações culturais.

### **Professor de Educação Básica II (Educação Física)**

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

### **Professor de Educação Básica II (Inglês)**

Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa; Compreensão de textos; Estratégias de leitura, leitura e gêneros textuais, conceito de gênero textual e de tipo de texto, modelo interacional de leitura; Relação texto-contexto, a língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural; Verbos: tempo, modo e voz, auxiliares modais, 'phrasal verbs'; Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos, numerais, advérbios, preposições expressando tempo, maneira e lugar; Subordinação e coordenação, coesão; Marcadores discursivos, discurso direto e relatado, discursos direto e relatado livres; Inglês escrito e falado, os sons das vogais e das consoantes; Sufixos – “ed” e – “s”.

**ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Início das inscrições.	29/06/2015
Término das inscrições.	31/07/2015
Convocação para as provas objetivas.	03/09/2015
Aplicação das provas objetivas.	13/09/2015
Data da divulgação do caderno das provas objetivas no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas.	14/09/2015
Publicação do Edital de Gabaritos.	15/09/2015
Período de recurso contra os Gabaritos.	16 a 17/09/2015
Publicação do Edital de Divulgação: - da análise de recursos contra os gabaritos; - do resultado da provas objetivas; - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com apenas prova objetiva; - da lista de candidatos que realizarão a prova prática e a prova de títulos.	08/10/2015
Período de recurso contra o resultado da provas objetivas e da classificação prévia (dos empregos com apenas prova objetiva)	09 e 13/10/2015
Período para os candidatos da lista especial (dos empregos com apenas prova objetiva): - serem convocados para a realização de perícia médica; - terem divulgado o resultado da perícia médica; - serem convocados para realização de junta médica; - terem divulgado o resultado da junta médica.	A definir
Publicação: - da análise dos recursos ref.ao resultado da provas objetivas e contra a classificação prévia (dos empregos com apenas prova objetiva); - da lista de classificação final (dos empregos com apenas prova objetiva) - da convocação para realização da prova prática (dos empregos com prova prática); - da convocação para a entrega de títulos (dos empregos com prova de títulos)	A definir
Aplicação: - da aplicação das provas práticas (dos empregos com prova prática); - recebimento de títulos (dos empregos com prova de títulos).	A definir
Publicação: - do resultado das provas práticas (dos empregos com prova prática); - do resultado da prova de títulos (dos empregos com prova de títulos); - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com prova prática); - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com prova de títulos).	A definir
Período para os candidatos da lista especial: dos empregos com prova prática e dos empregos com prova de títulos: - serem convocados para a realização de perícia médica; - terem divulgado o resultado da perícia médica; - serem convocados para realização de junta médica; - terem divulgado o resultado da junta médica.	A definir
Publicação: - da análise dos recursos ref.à classificação prévia (empregos com provas práticas); - da análise dos recursos ref.à classificação previa (empregos com prova de títulos); - da classificação final (empregos com provas práticas); - da classificação final (empregos com prova de títulos).	A definir