DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022 **Ano IV | Edição nº 422** **Página 1 de 26**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de registro de preço 2
Aviso de Licitação 2
Homologação / Adjudicação 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Ato de Abertura 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rubinéia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rubinéia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rubineia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubinéia
CNPJ 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, 700
Telefone: (17) 3661-9099
Site: www.rubineia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Câmara Municipal de Rubinéia
CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camararubineia.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Rubineia
CNPJ 05.152.651/0001-30
Avenida Vinicius de Moraes, 358
Telefone: (17) 3661-1400
Site: www.ipremrubineia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rubinéia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubineia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CREDENCIAMENTO N° 001/2022 - RUBINÉIA - SP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, nos termos da legislação vigente.

DIVULGA:

1. Relação de candidatos inscritos com a respectiva classificação final no **CREDENCIAMENTO N° 001/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 047/2022, INEXIGIBILIDADE N° 002/2022**

2. Fica HOMOLOGADO o resultado final do **CREDENCIAMENTO N° 001/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 047/2022, INEXIGIBILIDADE N° 002/2022,** conforme relação que segue.

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 16 de Novembro de 2022.

Osvaldo Lugato Filho
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS NO CREDENCIAMENTO N° 001/2022
SEDE DE RUBINEIA
HABILITADOS
SERVIÇOSDE PEDREIRO

ITEM	Nº PROTOCOLO	DATA DO PROTOCOLO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
01	1061	08/11/2022	ADEMAR DE SOUZA DA ROCHA	Habilitado (a)

DISTRITO DE ESMERALDA
HABILITADOS
SERVIÇOS DE MOTORISTA PLANTONISTA DA SAUDE

ITEM	Nº PROTOCOLO	DATA DO PROTOCOLO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
01	1040	03/11/2022	EDI CARLOS DE BRITO OMES	Habilitado (a)

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 16 de Novembro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rosangela dos Santos Thomé Bomfim
Presidente
Luiz de Jesus Nunes
Secretario
Gislaine Xavier de Jesus Germano
Membro

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022

PROCESSO N.º 091/2022

A Prefeitura Municipal de Rubinéia comunica aos interessados que se encontra aberto o procedimento licitatório, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DE FINAL DE ANO DE RUBINÉIA 2022/2023, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h00 do dia 11/11/2022 às 15h00 dia 25/11/2022. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: As 09h00 do dia 25/11/2022. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 09h15 do dia 25/11/2022.

LOCAL: Na Plataforma Eletrônica no site: www.bllcompras.org.br, pela internet Explorer. Para todas as referências de tempo será observado o horário Oficial de Brasília (DF).

Prefeitura Municipal de Rubineia (SP), 11 de agosto de 2022.

Osvaldo Lugato Filho
Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL
RUBINEIA

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO N° 001/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, em conformidade com o **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 001/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 047/2022, INEXIGIBILIDADE N° 002/2022**, nos termos da legislação vigente.

DIVULGA:

1. Relação de candidatos inscritos com a respectiva classificação temporária no processo CREDENCIAMENTO N° 001/2022.

2. Da classificação temporária caberá recurso EM UM PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a ser encaminhado na Prefeitura Municipal de Rubinéia SP, sito a Praça Osmar Novaes, 700 –Centro, Divisão de Licitações, mediante requerimento, contendo as alegações necessárias, ao e-mail licitacao@rubineia.sp.gov.br ou www.rubineia.sp.gov.br e demais informações através do telefone, ou 17. 3661-9099 – Setor de licitação.

3. APÓS A DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA, transcorridos os prazos e análises dos recursos por ventura interpostos, será divulgada a classificação final dos candidatos.

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 08 de novembro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO:10939975831

Assinado de forma digital por OSVALDO LUGATO FILHO:10939975831
Dados: 2022.11.08 14:34:53 -03'00'

Osvaldo Lugato Filho
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL RUBINEIA

RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS NO PROCESSO CREDENCIAMENTO N° 001/2022

SEDE DE RUBINEIA
HABILITADOS

SERVIÇOS DE PEDREIRO

ITEM	Nº PROTOCOLO	DATA DO PROTOCOLO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
01	1061	08/11/2022	ADEMAR DE SOUZA DA ROCHA	Habilitado (a)

DISTRITO DE ESMERALDA
HABILITADOS

SERVIÇOS DE MOTORISTA PLANTONISTA DA SAUDE

ITEM	Nº PROTOCOLO	DATA DO PROTOCOLO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
01	1040	03/11/2022	EDI CARLOS DE BRITO OMES	Habilitado (a)

1. Da classificação temporária caberá recurso EM UM PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a ser encaminhado na Prefeitura Municipal de Rubinéia SP, sito a Praça Osmar Novaes, 700 –Centro, Divisão de Licitações, mediante requerimento pelo e-mail licitacao@rubineia.sp.gov.br ou www.rubineia.sp.gov.br e demais informações através do telefone, ou 17. 3661-9099 – Setor de licitação.

2. APÓS A DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA, transcorridos os prazos e análises dos recursos por ventura interpostos, será divulgada a classificação final dos candidatos.

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 08 de novembro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO:10939975831

Assinado de forma digital por OSVALDO LUGATO FILHO:10939975831
Dados: 2022.11.08 14:35:14 -03'00'

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rosangela dos Santos Thomé Bomfim
Presidente

Luiz de Jesus Nunes
Secretario

Gislaine Xavier de Jesus Germano
Membro

2

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO."

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA, Estado de São Paulo, através da Comissão Especial do Processo Seletivo, nos termos da legislação vigente, torna público a abertura de inscrições do Processo Seletivo para preenchimento de funções temporárias, conforme consta a seguir, o qual reger-se á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

1. O Processo Seletivo de que trata este Edital, destina-se ao provimento de funções temporárias, vagas existentes e as que vierem existir ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
1.1 O regime jurídico adotado para as contratações provenientes deste processo seletivo é o administrativo/estatutário, regido pela Lei Complementar nº 158/1920.

2. **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site oficial da Prefeitura de Rubineia, na página do diário oficial do município de Rubineia e no mural de avisos do Paço Municipal, onde serão afixados avisos.

3. As funções, número de vagas, vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), vencimento, jornada semanal de trabalho, requisititos básicos para admissão são descritos na tabela que segue:

Função Temporária	Nº Vaga			Jornada de Trabalho	Vencimentos (R$)	Requisitos para Admissão
	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Vagas para pessoas com deficiência física (5%)			
Agente Comunitário de Saúde (SEDE)	02	02	00	40 horas/semana	R$ 2.424,00	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde (DISTRITO DE ESMERALDA)	01	01	00	40 horas/semana	R$ 2.424,00	Ensino Médio Completo
Agente de Controle de Vetores (SEDE)	02	02	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Médio Completo
Agente de Controle de Vetores (DISTRITO DE ESMERALDA)	01	01	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Médio Completo
Agente de Trabalhos Pesados (SEDE)	03	03	00	40 horas/semana	R$.1.480,00	Ensino Fundamental incompleto
Agente de Trabalhos Pesados (DISTSRITO DE ESMERALDA)	02	02	00	40 horas/semana	R$.1.480,00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Consultório Odontológico	01	01	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar Odontológico.
Auxiliar de Serviços Educacionais (Merenda Escolar) - SEDE	03	03	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Educacionais (Merenda Escolar) – DISTRITO DE ESMERALDA	01	01	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Fundamental incompleto
Coletor de Lixo	02	02	00	40 horas/semana	R$.1.480,00	Ensino Fundamental incompleto
Gari (SEDE)	02	02	00	40 horas/semana	R$.1.480,00	Ensino Fundamental incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

Gari (DISTRITO DE ESMERALDA)	02	02	00	40 horas/semana	R$.1.480,00	Ensino Fundamental incompleto
Monitor Auxiliar Educacional (SEDE)	03	03	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Médio Completo
Monitor Auxiliar Educacional (DISTRITO DE ESMERALDA)	03	03	00	40 horas/semana	R$.1.212,00	Ensino Médio Completo
Professor PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental (SEDE)	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	R$ 23,19 hora/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Artes - DISTRITO DE ESMERALDA	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	Eventual (para substituição)	R$ 23,19 hora/aula	Licenciatura em Artes
Professor Assistente – SEDE	02	02	00	30 horas/semana	R$ 3.478,85	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor Assistente – DISTRITO DE ESMERALDA	02	02	00	30 horas/semana	R$ 3.478,85	Licenciatura Plena em Pedagogia

4. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
5. As atribuições dos cargos são constantes do Anexo I do presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece.
1.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
1.2. Somente será admitida a inscrição para uma das funções temporárias, sendo considerada válida a última, em caso de inscrição em mais de uma função.

2. São condições para inscrição:
2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

3. São requisitos para posse, a comprovação de:
3.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;
3.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
3.4. Estar com o CPF regularizado;
3.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado de diploma correspondente ao exigido para o exercício da função, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
3.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Rubinéia;
3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
3.8. 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);

4. A não entrega dos documentos relacionados no item anterior na data fixada para a posse, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

6. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

7. As inscrições ficarão abertas de 16 a 18 de novembro de 2022, devendo ser efetuadas no site da Prefeitura de Rubineia, no endereço www.rubineia.sp.gov.br.
7.1. Não será cobrada taxa de inscrição.
7.2. HORÁRIO: Não serão aceitas inscrições realizadas após as 23h59m do dia 16/11/2022.

8. Compete aos Departamentos Municipais de Administração, Educação e Saúde, junto a Comissão Organizadora, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.
8.1. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a Prefeitura Municipal, a ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação.
8.2. Interposto o recurso e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.
8.3. Os candidatos deverão indicar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

III – DAS PESSOAS COM DEFICIENCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rubineia até o último dia de inscrição:

a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
c) **solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá o departamento de qualquer providência).

3.2.1- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.2- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.3- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada em corpo 22, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado 004/2022 será feita contendo a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

IV - DAS PROVAS

1. O PROCESSO SELETIVO será composto de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório;

2. A aplicação da prova objetiva está prevista para ser realizada no dia 27/11/2022, as 08h00m nos locais definidos posteriormente através do edital de homologação das inscrições.
2.1 Caso o número de candidatos ultrapasse a lotação do local indicado para a realização das provas e prefeitura publicará edital complementar indicando o local e nome do candidato para realização das provas.
2.2 Havendo necessidade, a administração poderá alterar a data de realização das provas, com a devida publicação de edital de divulgação no site oficial do município.

3. A prova objetiva terá duração máxima de 04h00m (quatro horas), composta de questões de múltipla escolha que terá 04 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

4. As provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para o cargo constante no quadro abaixo:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	MATÉRIA	QTDE QUESTÕES
Agente Comunitário de Saúde (SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA)	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 05 15
Agente de Controle de Vetores (SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA)	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos e Gerais	10 05 15
Agente de Trabalhos Pesados (SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA)	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos e Gerais	10 05 15
Auxiliar de Consultório Odontológico	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 05 15
Auxiliar de Serviços Educacionais (Merenda Escolar) – SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos e Gerais	10 05 15
Coletor de Lixo	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 05 15
Gari (SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA)	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 05 15
Monitor Auxiliar Educacional (SEDE E DISTRITO DE ESMERLADA)	- Português	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

	- Matemática - Conhecimentos Específicos e Gerais	05 15
Professor PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental	- Português - Matemática - Conhecimentos Específicos e Gerais	10 05 15
Professor de Artes - DISTRITO DE ESMERALDA	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 15
Professor Assistente – (SEDE E DISTRITO DE ESMERALDA)	- Português - Matemática - Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 15

5. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

6. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7. Não serão consideradas:

7.1. – As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
7.2. – As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
7.3. – As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
7.4. – A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal) de MATERIAL TRANSPARENTE.

9. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 30 min (trinta minutos) do início da mesma.

10. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha.

11. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

12. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na data marcada, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

13. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

14. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunição de dados e informações;
d) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando do Cartão de Respostas,
h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

15. Não será permitido, durante o período da prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra espécie, como arma branca de qualquer tipo, arco e flechas, balestra ou réplicas de qualquer espécie.

16. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A) CÉDULA DE IDENTIDADE OU CARTEIRA EXPEDIDA POR ÓRGÃOS OU CONSELHOS DE CLASSE QUE TENHAM FORÇA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO;
B) CANETA ESFEROGRÁFICA DE ESCRITA AZUL OU PRETA DE MATERIAL TRANSPARENTE, LÁPIS E BORRACHA.

17. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

18. **Os portões do local de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

19. O candidato deverá transcorrer as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, fornecido pelo fiscal da sala e que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato**.

20. O candidato poderá levar o caderno de respostas após a conclusão da prova.

V – CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será obtida pelo número de acertos obtidos na Prova Objetiva;

1.1 Será considerado habilitado e classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.

2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:
I - em relação à atividade a ser desempenhada:
a) escolaridade mais compatível;
b) maior tempo de experiência;
II - maior grau de escolaridade;
III - maiores encargos de família.

2.1 Quando algum candidato, dentre os empatados, na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termo da Lei Federal nº 10.741/2003.

3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que obtiver maiores acertos nas provas de conhecimentos gerais/específicos, português e matemática, consecutivamente;

4. Persistindo o empate com aplicação do item anterior, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

5. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada no site e mural da Prefeitura Municipal de Rubinéia, bem como publicada no Diário Oficial do Município.

6. O candidato portador de deficiência irá figurar em lista de classificação específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

VI – DOS RECURSOS

1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva. Desde que se refira a erro de cálculo das notas;
c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data de divulgação do resultado final das provas;
d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material a contar da data de divulgação do resultado;

2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis e serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do final.

3. Os recursos mencionados no item neste Edital deverão ser encaminhados, preferencialmente, ao email **recursoshumanos@rubineia.sp.gov.br**, ou protocolados no Paço Municipal, sito à Praça Osmar Novaes, 700, centro, em horários de expediente**,** com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado.

4. Não serão aceitos recursos interpostos por outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

5. Em caso de Recursos protocolados, os mesmos deverão ser entregues, em 02 (duas) vias (original) em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal do Município de Rubinéia – Edital nº 004/2022;
b) Nome completo e numero de inscrição do candidato;
c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado em língua portuguesa;
b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo em anexo.

7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item deste Edital, devidamente fundamentado;

8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital;

9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no site e mural de avisos da Prefeitura Municipal de Rubinéia e no Diário Oficial do Município;

10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso;

11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito;

12. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10 e 11 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

VII – HOMOLOGAÇÃO

1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Rubinéia;

2. O ato de homologação do Resultado Final deste PROCESO SELETIVO SIMPLIFICADO será divulgado no site e mural de avisos da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.

VIII – CONVOCAÇÃO

1. Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do numero de vagas ofertadas neste Edital ou criadas posteriormente, de acordo com a necessidade do serviço público e obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

2. O candidato aprovado e classificado nesse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este edital será convocado para a qual se inscreveu.

3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, observa a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de convocação e eventual e respectiva contratação, podendo ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

IX – DA CONTRATAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Rubinéia reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções vagas existentes. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
1.3 Caso o candidato aprovado tenha prestado serviços no município, através de contrato temporário, por força de aprovação em processo seletivo anterior, FICARÁ IMPEDIDO DE ASSUMIR A FUNÇÃO ANTES DE DECORRIDOS 90 (NOVENTA) DIAS DO TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO ANTERIOR, nos termos do art. 6º, da Lei Complementar nº 158, de 03 de março de 2020.
1.4 Em caso de impedimento descrito no item 1.3, ficará reservado ao aprovado o direito de assumir vaga que futuramente vier a ser aberta, dentro da validade do processo seletivo.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, no mural de avisos e no site da Prefeitura Municipal de Rubinéia;

3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 48 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito a contratação;

4. Para a contratação no cargo em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocopias simples dos seguintes documentos:

a) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional com fotografia;
b) título de eleitor e comprovante de votação na ultima eleição ou justificativa ou certidão do cartório competente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

c) cadastro nacional de pessoa física –CPF
d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for de sexo masculino;
e) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
f) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
g) certidão de casamento, quando for o caso;
h) certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos, quando for o caso;
i) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais;
j) declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
k) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos específicos deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido por este Edital.

X – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO 004/2022 será de 1 (um) ano, a contar da sua homologação.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, nomeada pela Portaria nº 127/2022, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos.

2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

3. A Prefeitura do Município de Rubineia não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos ou despesas afins quanto da realização das espatas deste certame.

4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelado sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada.

6. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

7. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, manter seu endereço e telefone atualizado junto a Prefeitura Municipal de Rubinéia, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Rubinéia, situada na Praça Osmar Novaes, nº 700, Centro, CEP: 15.790-000, Rubinéia-SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Rubinéia , decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8. A Prefeitura Municipal de Rubinéia não se responsabiliza por qualquer curso, texto, apostila e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

9. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

10. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

11. Incorpor-se-ão a este Edital para todos os efeitos quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Rubinéia.

12. Integram este Edital os seguintes anexos:
a) Anexo I
b) Anexo II
c) Anexo III
d) Anexo IV
e) Anexo V

Rubinéia, 16 de novembro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal

Comissão do Processo Seletivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO I
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE COM UNITÁRIO DE SAÚDE

Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: Acompanhamento de gestantes e nutrizes. Incentivo ao aleitamento materno. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias. Controle das doenças diarréicas. Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA). Orientação quanto a alternativas alimentares. Utilização da medicina popular. Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utilizar; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informação; Abordar os moradores de forma cortes e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação corretado lixo e armazenamento de água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicilio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

AGENTE DE TRABALHOS PESADOS

Realizar coleta de galhos, entulhos e limpeza em geral de área públicas, acompanhar os dejetos até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem; Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais; Trabalhar com instrumentos na abertura e cobertura de valas;
Trabalhar na limpeza (carpir, lavar, varrer, recolher entulhos etc) de logradouros públicos, terrenos baldios e áreas verdes; Auxiliar nos serviços em vias públicas - pavimentação, preparo de solo etc; Auxiliar na Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro; Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados; Auxiliar nas construções, ampliações, operações e manutenções e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Auxiliar no manuseio, higienização e substituição de equipamentos odontológicos.
Efetuar registro atividades diárias; Manter o supervisor imediato informado de todas as atividades e ocorrências no serviço; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Manter agendamentos e anotações necessárias para a prestação dos serviços odontológico; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – MERENDA ESCOLAR

Executar atividades rotineiras como: preparação e cocção dos alimentos destinados nas escolas do Município de acordo com cardápio elaborado por nutricionista; Verificar quais os alimentos poderá ser reaproveitado, assim utilizando-os para não haver desperdício; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; seleção dos insumos a serem utilizados na cozinha; levantamento das necessidades de insumos e materiais de limpeza do setor; servir a merenda aos alunos com respeito e carinho, controlando o consumo e evitando os desperdícios; Serviços de Limpeza nas escolas; Zelar pela higienização do local de trabalho; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.

COLETOR DE LIXO

Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem. Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

GARI

Executar atividades rotineiras como: percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local do despejo; Executar de acordo com o programa municipal a coleta seletiva do lixo; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os em ordem. Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; Executar trabalhos braçais sem especialização previstos nas atribuições de agente de serviços gerais; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL

As atribuições abaixo serão desenvolvidas sob orientação e supervisão da (o) responsável da Unidade Escolar de exercício do monitor auxiliar educacional. Cuidar dos alunos das Unidades Escolares a partir dos objetivos estabelecidos para as diversas faixas etárias zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer; Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirir hábitos de higiene e saúde pessoal; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária; Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção àquelas com orientação médicas especifica se houver. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das diferentes atividades; Colaborar na organização e desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais de forma integrada às atividades previstas pelo professor; Monitorar a frequência das crianças, registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada; Facilitar em seu campo de atuação, o desenvolvimento integral da criança nos diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física; Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados para seu aperfeiçoamento profissional; Auxiliar nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade; Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa das Unidades Escolares de Rubineia e do Distrito de Esmeralda no deslocamento entre diferentes espaços físicos. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes; Receber a criança de modo acolhedor promovendo-lhe a segurança e conforto; Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada após higiene pessoal; Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável das Unidades Escolares a familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está asseada; qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Unidade Escolar. Acompanha alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verifica se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orienta os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zela pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identifica a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajuda os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verifica a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verifica os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferi se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajuda os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executa tarefas afins. Mediar situações de conflito entre os alunos sempre que necessário. Em conjunto com o motorista não permitir entrada de pessoas estranhas nos veículos de transporte escolar. Constatada que o assento ou cinto de segurança, vidros e iluminação não esteja adequadas oferecendo risco a integridade física dos alunos comunicarem ao Departamento Municipal de Educação. Orientar aos alunos para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões; Orientar aos alunos que durante o transporte escolar cuidem de seus pertences. Não permitir relacionamento entre alunos que resultem em constrangimento entre si e aos demais. Conscientizar os alunos quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam. Comunicar ao Departamento Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

qualquer fato superveniente que prejudique a qualidade do serviço do transporte escolar; Executar atividades rotineiras como preparação e cocção dos alimentos destinados nas escolas do Município de acordo com cardápio elaborado por nutricionista. Verificar quais os alimentos poderá ser reaproveitado, assim utilizando-os para não haver desperdício, conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; seleção dos insumos a serem utilizados na cozinha, levantamento das necessidades de insumos e materiais de limpeza do setor, servir a merenda dos alunos com respeito e carinho, controlando o consumo e evitando os desperdícios; Serviços de Limpeza nas escolas; Zelar pela higienização do local de trabalho; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem com zelar pela economicidade de material e o bom atendimento publicam; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais.

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Propõe, participa e avalia as propostas político-educacionais para a educação básica; executa atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identifica; diagnóstica; encaminha e ou atende os educandos com dificuldades específicas; controla informações inerentes ao processo educacional; controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnicos pedagógicos; mantem relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação assegurando desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades designadas.

PEB I - PROFESSOR DE ARTES

Promove efetivamente atividades dos conteúdos específicos na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola. Executar serviços afins.

PROFESSOR ASSISTENTE

Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / - AGENTE DE CONTROLE DE VETORES / - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO / - MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL

1.1. Português: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Nova Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipologia e gêneros discursivos. Leitura e análise de textos. Informações implícitas e explícitas. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão. Estrutura sintática da frase.

1.2. Matemática: Análise Combinatória; - Conjunto de números inteiros: operações; - Conjunto dos números racionais: operações; - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; - Equações de 1º e 2º Graus – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; - Juros simples e compostos; Probabilidades; - Regras de três: simples e composta; - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; - Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); - Simplificação de radicais; - Sistemas lineares; - Trigonometria.

1.3 Conhecimentos Gerais: Atualidades; características do município; lógica e raciocínio.

Conhecimentos Gerais e Específicos

MONITOR AUXILIAR EDUCACIONAL

3. FUNÇÃO: Monitor Auxiliar Educacional
Sinalização e Placas; Aspectos Históricos, Culturais, Econômicos e Geográficos do Estado de São Paulo, do Brasil, do Município de Rubinéia e do Mundo; Atualidades; Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança; Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. Noção de grupos, categorias e organização de objetos. Senso de direcionamento e localização. Interpretação de figuras e seus significados. Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens. Ecologia e Meio ambiente. Raciocínio Lógico. LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245. Primeiros Socorros. Noções de Prevenção de acidentes. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função descrita no anexo I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

- AGENTE DE TRABALHOS PESADOS/ - AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCADIONAIS (MERENDA ESCOLAR)/ - GARI / - COLETOR DE LIXO

1.1. Português: – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

1.2. Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Resolução de situações problema.

1.3. Conhecimentos Gerais: Atualidades; características do município; lógica e raciocínio.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa e Matemática

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL / PROFESSOR DE ARTES

1. Programa da Prova:

1.1. Português: Acentuação Gráfica; - Classe de palavras; - Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; - Concordância Nominal e Verbal; - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; - Figuras de linguagem; - Figuras de pensamento; - Emprego de Crase; - Emprego de tempos e modos verbais; - Flexão Nominal e Verbal; - Interpretação de Texto; - Orações Subordinadas e Coordenadas; - Ortografia Oficial; - Pontuação; - Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; - Regência Verbal e Nominal; - Termos Acessórios da Oração e Vocativos; - Termos Essenciais da Oração; - Termos Integrantes da Oração.

1.2. Matemática: Análise Combinatória; - Conjunto de números inteiros: operações; - Conjunto dos números racionais: operações; - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; - Equações de 1º e 2º Graus – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; - Juros simples e compostos; Probabilidades; - Regras de três: simples e composta; - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; - Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); - Simplificação de radicais; - Sistemas lineares; - Trigonometria.

Conhecimentos Específicos

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

1. Conhecimento Específico:

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos e sequências didáticas. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. Cultura digital.

Bibliografia

ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar. Porto Alegre: Artmed, 1993.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
ANTUNES, Celso. As Inteligências Múltiplas e seus estímulos. Campinas: Editora Papirus, 2006.
ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. BIZZO, Nélio. Ciências: fácil ou difícil. São Paulo: Editora Ática, 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi; ROSA Ester Calland de Sousa. Ler e Escrever na Educação Infantil – Discutindo práticas pedagógicas. 2ª Edição. Belo Horizonte: Editora Autêntica, 2011.
BUSQUETS, Maria Dolors et al.Temas Transversais e Educação. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1991.
FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. Atividades na Pré-Escola. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
FREIRE, Paulo. A importância do ato de Ler. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
_____. Educação como prática da Liberdade. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
GARCIA, Regina Leite. Revisitando a Pré-escola. São Paulo: Cortez, 1997.
HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por projetos de trabalho. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil – Um olhar sensível sobre a criança. Editora Mediação, 2015.
_____. Avaliação na Pré-escola. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999. KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
_____. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. Piaget para a educação pré-escolar. Porto Alegre: Artmed, 1991. KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. Escola: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida (Org.) Jogo, brinquedo, brincadeira e educação. São Paulo: Editora Cortez, 2005.
KOCH, Ingedore Vilhaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e Escrever, estratégias de produção textual. São Paulo: Editora Contexto, 2012.
LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998. LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002
LOPES, Antonia Osina et al. Repensando a Didática. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
_____, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 16ª Edição. São Paulo: Editora Cortez, 2005.
LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Editora Artmed: Porto Alegre, 2002.
MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão Escolar – O que é? Porquê? Como fazer?. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
MARTINS, Mirian Celeste; PICOSQUE, Gisa; GUERRA, M. Terezinha Telles. Didática do Ensino de Arte: A linguagem do mundo: Poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1998.
MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 1999.
MIZUKAMI, Maria da Graça N. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
MORAIS, Artur Gomes de. Ortografia: ensinar e aprender. 4ª. Edição. São Paulo: Editora Ática, 2000. MORAIS, Artur Gomes de. Sistema de Escrita Alfabética. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2012.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002. NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
MORETTO, Vasco Pedro. Prova: um momento privilegiado de estudo – não um acerto de contas. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Editora DP&A, 2003.
NACARATO, Adair Mendes; MENGALI, Brenda Leme da Silva; PASSOS, Cármen Lúcia Brancaglion. A matemática nos anos iniciais do ensino fundamental: tecendo fios do ensinar e do aprender. Belo Horizonte: Autentica Editora, 2009.
NASPOLINI, Ana Tereza. Tijolo por tijolo: prática de ensino de Língua Portuguesa. São Paulo: FTD, 2010. (Acervo PNBE do professor 2010).
NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos Projetos – uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Editora Érica, 2004.
NUNES, Terezinha; CAMPOS, Tânia Maria Mendonça; MAGINA, Sandra; BRYANT, Peter. Educação Matemática – Números e operações numéricas. 2ª Edição. São Paulo, Editora Cortez, 2009.
ORTIZ, Cisele; CARVALHO, Maria Teresa Venceslau de. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. São Paulo: Editora Blucher, 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. Plano Escolar: caminho para a autonomia. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1992. PIAGET, Jean; Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
REAME, Eliane; RANIERI, Anna Claudia; GOMES, Liliane; MONTENEGRO, Priscila. Matemática no dia a dia da Educação Infantil – rodas, cantos, brincadeiras e histórias. São Paulo: Livraria Saraiva, 2012.
SALVADOR, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
SHORES, Elizabeth & GRACE, Cathy. Manual de Portfólio: um guia passo a passo para o professor. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura. São Paulo: Editora Artmed, 1998.
VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003. VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
_____. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989. ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.
THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. Pré Escola, tempo de educar. São Paulo: Ática, 1998. VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
VEIGA, Ilma Passos A. Projeto Político-Pedagógico da Escola – uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 2004. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª Edição. Editora Ática.
BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.
BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.
BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2006.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º ao 24, 53 a 69, 131 a 140.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, DE 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.
BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo V, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.
BRASIL/MEC. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: < http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>
BRASIL/MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Introdução – vol. 1 – MEC – Secretaria de Educação Fundamental, 2002.
BRASIL/MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Formação Pessoal e Social – vol. 2 – MEC – Secretaria de Educação Fundamental – 2002.
BRASIL/MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Conhecimento de Mundo – vol. 3 – MEC – Secretaria de Educação Fundamental – 2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

BRASIL. Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade – MEC – Secretaria de Educação Especial – Brasília / 2004; 9 volumes – MEC – Secretaria de Educação Especial - Brasília / 2004.
BRASIL. Ensino Fundamental de Nove Anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade – MEC – Brasília, 2006.

PEB I - PROFESSOR DE ARTE

1. Conhecimento Específico: Domínio da norma culta e interpretação em textos de língua portuguesa; Artes Plásticas: qualidades plásticas dos objetos e da realidade; elementos visuais; composição; movimentos e períodos; História da arte; Estética. Análise e resolução de problemas relativos a conhecimentos de Educação Artística; Aplicação de conhecimentos de Educação Artística para a compreensão de situações do cotidiano e contextualização dos processos e fenômenos artísticos; Temas estruturadores para o ensino de Educação Artística; Interpretação de linguagens, dados, símbolos, códigos, nomenclaturas e representações e imagens próprias à área de Educação Artística; Articulações interdisciplinares a partir dos conhecimentos de Educação Artística; O impacto do meio técnico-científico e informacional na produção dos conhecimentos de Educação Artística. Caracterização da área de arte; aprender; os conteúdos de arte: artes visuais; dança; música; teatro; conteúdos relativos a valores, normas e atitudes; história das artes visuais: arte ocidental; arte no Brasil; teatro: representar: as primeiras representações; brincar de ser outra pessoa; usar o corpo e a voz; observar e criar os gestos; a obra de teatro: histórias escritas e inventadas; os personagens; teatro infantil e juvenil; a construção de espetáculo teatral: imaginar a peça teatral; trabalhar em equipe; os ensaios; música: os sons e a música; escutar e descobrir os sons; propriedades do som; o sentido da música; escutar música: escutar e compreender uma peça musical; assistir a apresentações musicais; escutar e olhar; dança: o corpo na dança; interpretar, improvisar e compor; assistir à dança; músicas e danças do Brasil: músicas e danças em diferentes culturas e épocas; músicas e danças do passado e do presente. Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte. História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: < http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAM A

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	**16/11/2022**
Abertura das Inscrições	**16/11/2022**
Encerramento das Inscrições	**18/11/2022**
Divulgação das Inscrições	**21/11/2022**
Recurso das Inscrições	**21 a 23/11/2022**
Resposta dos Recursos das Inscrições	**24/11/2022**
Convocação e Homologação dos Inscritos	**25/11/2022**
Realização das PROVAS OBJETIVAS	**27/11/2022**
Divulgação do Gabarito	**28/11/2022**
Recursos do Gabarito	**29 e 30/11/2022**
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	**01/12/2022**
Divulgação do Resultado das provas objetivas	**02/12/2022**
Recursos do resultado das provas objetivas	**03 a 06/12/2022**
Resposta dos recursos das provas objetivas	**08/12/2022**
Divulgação e Homologação do Resultado Final do PROCESSO SELETIVO	**09/12/2022**

Os prazos poderão ser alterados por razões técnicas, legais ou operacionais e serão divulgados no site www.rubineia.sp.gov.br e do diário oficial do município.

Todas as informações, homologações e comunicados serão realizados através do site www.rubineia.sp.gov.br e no diário oficial do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2022

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Ref: Recurso Administrativo - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital nº 004/2022 – PREEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA/SP.

( ) Inscrições.
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
( ) Resultado Parcial - Classificação
( ) Resultado Final – Classificação

Nome					
Nº da Inscrição					
Cargo					
Nº da Questão Recorrida		Resposta do Gabarito Oficial		Resposta do Candidato	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente

_____
(assinatura do candidato)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, nº700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000
(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

_____, _____ de _____ de 2022

À
Prefeitura do Município de Rubinéia
Ref: Formulário declaração para candidato com deficiência e/ou solicitante de condição especial - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital nº 004/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA - SP.

Nome	
Nº de Inscrição	
RG	
Cargo	
Telefone para Contato	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( )NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____ _____
Nº do CID: _____ Nome do médico que assina do Laudo: _____ Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( )NÃO
( ) Sala de Fácil Acesso ( ) Mesa para Cadeirante ( ) Sanitário adaptado para Cadeirante ( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Prova em Braile ( ) Prova com Fonte Ampliada (Fonte Tamanho 24) ( ) Interprete de Libras ( ) Outra. Qual? _____ _____

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)