



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO N.º 04/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI**, com fundamento na 1668/2009, que implanta o programa de estágio no Município, resolve abrir o Processo Seletivo Público de 2014 para estagiários dos Cursos de Administração de Empresas, Arquitetura e Urbanismo, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia Civil e Pedagogia, observadas as disposições constantes neste Edital:

I. INSTRUÇÕES GERAIS

1. O processo seletivo destina-se à formação de cadastro reserva de estagiários dos cursos de Administração de Empresa, Arquitetura e Urbanismo, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia Civil e Pedagogia, para atender demanda no decorrer do exercício de 2015.

1.1. As Funções, valor de bolsa auxílio, jornada semanal de estágio e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Função	Vagas	Bolsa-auxílio	Jornada De Estágio Semanal	Requisitos
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA	CADASTRO RESERVA	R\$ 501,75	30	Estar matriculado em uma das Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo MEC
ARQUITETURA				
CONTABILIDADE				
DIREITO				
ECONOMIA				
ENGENHARIA CIVIL				
PEDAGOGIA				

2. Os pré-requisitos para inscrição neste processo seletivo são:

2.1 estar matriculado em uma das Instituições de Ensino Superior.

2.2 ter concluído, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso superior.

3. As atribuições básicas dos candidatos aprovados neste processo seletivo estarão relacionadas a sua pretensa formação profissional.

4. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo às pessoas portadoras de deficiência que, no momento da inscrição, declararem tal condição e cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que sejam portadoras.

4.1. O interessado deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Itariri, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, laudo médico detalhado expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.2. Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

II – DAS INSCRIÇÕES.

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 08 de dezembro de 2014, às 16 horas de 21 de dezembro de 2014** (horário de Brasília), **exclusivamente pela internet** – site www.fsvconcursos.com.br. 1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:

1.1.1. acessar o site www.fsvconcursos.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de **08 de dezembro de 2014** às 16 horas de **21 de dezembro de 2014**.

1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Processo Seletivo, quando o candidato deverá:

a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições **(22/12/14)**. **Atenção para o horário bancário.**



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



1.1.3. Para o pagamento da inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da inscrição. A divulgação dos inscritos será feita oportunamente no edital de Homologação das Inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: fsvconcursos@hotmail.com, para verificar o ocorrido.

1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à inscrição.

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **21/12/14**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. **Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 08/12/14 a 21/12/14, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.**

2. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

FUNÇÃO	INSCRIÇÃO
ESTAGIÁRIOS	R\$ 20,00

3. São requisitos para contratação, a comprovação de:

3.1. Curriculum vitae do candidato;

3.2. Carteira de identidade e CPF (original e cópia), sem autenticação;

3.3. Comprovante da última matrícula, contendo o semestre matriculado, expedida pela Instituição de Ensino conveniada;

3.4. Histórico escolar em que conste ter o aluno realizado 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso superior;

3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.6. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.7. 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 Itariri;

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

3.9. 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 entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Processo Seletivo e antes da contratação.

4.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, 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. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas na legislação vigente, bem como, nos editais, não terá sua contratação.

III - DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

FUNÇÕES PÚBLICAS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	Prova Objetiva:	
ARQUITETURA E URBANISMO	Língua Portuguesa	10
CONTABILIDADE	Matemática	10



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



DIREITO ECONOMIA ENGENHARIA CIVIL PEDAGOGIA	Conhecimentos Específicos	10
--	------------------------------	----

1.1. A **prova objetiva** terá caráter classificatório.

2. **Aprova objetiva**, para todas as Funções, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições da Função.

2.1. As provas objetivas terão duração de 02 (duas) horas.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

1. As provas serão aplicadas na cidade de Itariri, em dada oportunamente divulgada em edital.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

2.1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

2.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);

2.3. **Original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

2.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

2.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, 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 das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

2.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**

4. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

4.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

4.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

5. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.

6. No ato da realização da **prova objetiva**, para todas as Funções, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

6.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES.**

6.3. 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.

7. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecido;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



- b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
- 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

- 1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva.

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - 1.1. para **todas as Funções**, os candidatos:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
 - e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
- 2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.
 - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral**.
- 3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

IX. DOS RECURSOS

- 1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
- 2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo II) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Itariri, Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133, Centro, CEP 11.760-000, Itariri/SP:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- Função para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

5. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no www.fsvconcursos.com.br.

X. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado será convocado para contratação por meio de mensagem de telefone ou de correio eletrônico, obedecendo-se a ordem de classificação ao longo da validade da presente seleção e de acordo com as necessidades.

2. O candidato quando convocado deverá manifestar o interesse ou não à vaga nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à data do recebimento da mensagem de correio eletrônico (e-mail), sendo considerado desistente após este prazo.

3. O candidato convocado poderá desistir da vaga, definitiva ou temporariamente. No caso de desistência temporária, o candidato poderá renunciar a sua classificação, e passará a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de validade desse processo seletivo.

4. A desistência, definitiva ou temporária, poderá ser feita por meio de correio eletrônico a ser encaminhado ao Departamento Jurídico (juridico@itariri.sp.gov.br).

5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

XI. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itariri.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no site da www.itariri.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br.

3. Fica assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Itariri:

3.1. a realização do estágio em áreas cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;

3.2. o recebimento da bolsa estágio no valor de R\$ 501,75 (quinhentos e um reais, e, setenta e cinco centavos);

3.3. a concessão de seguro de acidentes pessoais;

3.4. a obtenção de Certificado, ao final do estágio;

3.5. a redução da jornada diária em períodos de avaliação acadêmica;

3.6. a fruição de 30 dias de recesso, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.

4. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Itariri.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itariri/SP, 03 de dezembro de 2014.

REJANE MARIA SILVA COSLOVICH
PREFEITA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

- **Matemática:** Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

ARQUITETURA E URBANISMO: Decreto Estadual n.º 12.342/78; Lei Federal n.º 10.098/00 e NBR 9050/04. Lei n.º 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano); Leis n.º 898/75 e 1172/76 (Lei de Proteção aos Mananciais). Resolução CONAMA n.º 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA n.º 001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei n.º 9985/2000). Lei n.º 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei n.º 3924/1961. Lei das Áreas Tombadas. Decreto-lei n.º 25/1937 (Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). Zoneamento: zonas e categorias de uso, taxas, coeficientes e recuos. Parcelamento do solo - loteamentos, desmembramentos e desdobros. Meio Ambiente: áreas protegidas, controle da poluição, preservação dos recursos naturais, restauração dos elementos destruídos. Crimes ambientais. Ação civil pública para a proteção ambiental, infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; a dinâmica ambiental (relação entre vegetação, geomorfologia, preservação e urbanização) em nível da legislação. Ruídos urbanos, infra-estrutura sanitária, lixo urbano. A legislação como condicionante da estrutura da paisagem



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



urbana; comparações de situações sujeitas a restrições diferentes. Bens públicos: conceito, classificação (uso comum ou do domínio público, uso especial ou do patrimônio administrativo, domínios ou do patrimônio disponível), administração e uso dos bens municipais (uso comum e uso especial: autorização, permissão e concessão de uso, concessão de direito real de uso e direito de superfície, concessão especial de uso, e cessão de uso), alienação de bens municipais (venda, doação, doação em pagamento, permuta, enfiteuse, investimento, concessão de domínio, legitimação de posse), imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, aquisição de bens pelo município (forma e requisitos). Estatuto da Cidade. PLANEJAMENTO: programas para espaços urbanos. Áreas de renovação e de preservação urbana. Estimativa de áreas associadas a programas para equipamentos e espaços públicos em função de projeções e análises de demanda. Estimativa de densidade populacional em função de tipologias de ocupação, formação geomorfológica do sítio, uso do solo, faixa de renda e relação custo-benefício para a cidade. Localização de equipamentos urbanos. Sistema viário: circulação urbana em função do uso e ocupação do solo. Dimensionamento de vias urbanas: características geométricas. Infra-estrutura urbana: prioridades, dimensionamento e viabilidade. A dinâmica ambiental: as relações entre clima, vegetação, urbanização, geomorfologia. O controle da erosão, drenagem de águas superficiais, infra-estrutura sanitária e técnicas de movimento da terra. Topografia: interpretação do levantamento planialtimétrico e uso adequado de seus dados para planejamento. Implantação de equipamentos públicos, conjuntos habitacionais, loteamentos com relação a: acessos e circulação, clima, topografia, geomorfologia e integração com o entorno. Conhecimentos gráficos para representação dos dados, análises e propostas em nível de planejamento. Direito urbanístico: conceito e objetivos, natureza jurídica das limitações urbanísticas. Competência estatal em assuntos urbanísticos. Competência da União. Normas gerais de urbanismo. Diretrizes para o desenvolvimento urbano. competência dos Municípios: Plano Diretor de Ordenamento Urbano. DESAPROPRIAÇÕES: elementos técnicos e dispositivos legais para propositura de uma ação expropriatória. Avaliação de imóveis. HABITAÇÃO POPULAR: urbanização de favelas. Intervenção nas áreas de ocupação em encostas e fundos de vale. Infra-estrutura: rede de distribuição de águas, coleta e destinação de esgotos sanitários, coleta de lixo, drenagem, contenção de encostas, circulação de veículos e de pedestres, pavimentação; integração com o entorno; parcelamento do solo; alternativas construtivas e de material; prevenção de riscos: deslizamento, solapamento, alagamento; unidade habitacional: áreas mínimas, composição de unidades. Intervenção em cortiços: conceito de habitação coletiva; propostas de solução; compartimento e espaços comuns. Provisão de habitação: lotes urbanizados; diretrizes de ocupação, de parcelamento e infra-estrutura; unidade habitacional; conjuntos habitacionais; Obras: acompanhamento de obras; organização de canteiro e de etapas de trabalho para obras em mutirão; racionalização de processos e elementos construtivos; orientação de mão de obra não especializada; obras de auto-construção.

ENGENHARIA CIVIL: Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

ECONOMIA: Sistema Monetário 1. Moeda: definição, origem, funções e formas. 2. Demanda por moeda: teorias clássica e keynesiana. 3. Banco central, bancos e meios de pagamento: contabilidade monetária, criação e destruição de moeda 4. Política monetária: definição, regimes e metas. II) Estrutura do Sistema Financeiro Nacional 1. Órgãos normativos: Conselho Monetário Nacional (CMN), Conselho Nacional de Seguros Privados (CNSP) e Conselho de Gestão da Previdência Complementar (CGPC); 2. Entidades supervisoras: Banco Central do Brasil (BCB), Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), Instituto de Resseguros do Brasil (IRB) e Secretaria de Previdência Complementar (SPC/Ministério da Previdência). Constituição Federal.

DIREITO: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1.988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei n.º 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Ambiental:** Direito Constitucional Ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente. Princípios.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



Responsabilidade civil e meio ambiente. Licenciamento Ambiental. Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Limitação administrativa da propriedade. Código Florestal Brasileiro. Reserva Legal. Zoneamento ecológico. Sustentabilidade. Código das Águas. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Sanções Ambientais. Parcelamento de Solo. Desenvolvimento Urbano. Estatuto da Cidade. Leis Nacionais n.º 12.651/12 – Código Florestal, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 6.938, de 31 de agosto de 1981, 7.347, de 24 de julho de 1985, 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e Constituição Federal.

PEDAGOGIA: Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional – as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem. Organização dos conteúdos de aprendizagem. A Escola, o Currículo e a Diversidade. Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Brasília; MEC/SEF, 1.997. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 3º. e 4º. Ciclos do Ensino Fundamental – temas transversais. Brasília; MEC/SEF, 1.998.

Legislação (Atualizada até a data da publicação do edital):

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.
BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 9394 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 nº 11 de 10 de Maio de 2000.
BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB Nº 04/1998.
BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera lei nº 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 9.795 / 1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
Lei nº 10.098/94 - 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 nº 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 nº 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.
Resolução CNE/CEB nº 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br



ANEXO II

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo.

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Processo Seletivo para a qual se inscreveu: _____

Função para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____