



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariópolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 01/17

O **MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 51.405.231/0001-16, com sede administrativa na Avenida Prefeito Bernardo Meneghetti, nº 800, Município de Mariópolis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Processo Seletivo de Provas e Títulos, nos termos deste, para fins de provimento de vagas de natureza temporária, conforme tabela do item 1.1, providos pelo Regime Celetista, com observância das disposições pertinentes à Constituição Federal, legislação infraconstitucional e demais legislações municipais vigentes.

A execução do referido Processo Seletivo, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: **Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda ME**, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão do Processo Seletivo, nomeados pela Portaria nº 076 de 03/01/2017.

1. DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Processo Seletivo destina-se a prover vaga com a respectiva denominação, carga horária, nível de escolaridade, referência e vencimento:

| Nº | CARGOS PÚBLICOS | VAGA(S) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO(S) | ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS | VALOR DA INSCRIÇÃO |
|----|---|---------|-----------------------|---------------|--|--------------------|
| 01 | Nutricionista | 01 | 30 h | R\$ 1.675,72 | Nível superior em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe. | R\$ 60,00 |
| 02 | Operador de máquinas | 01 | 40 h | R\$ 1.040,57 | Nível fundamental incompleto e CNH Categoria "C". | R\$ 40,00 |
| 03 | Professor de inglês no ensino fundamental | 01 | 16 h | R\$ 1.104,35 | Nível superior em Letras – Inglês em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. | R\$ 60,00 |
| 04 | Professor de educação artística | CR* | 30 h | R\$ 1.883,51 | Nível superior em Licenciatura em Educação Artística em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. | R\$ 60,00 |
| 05 | Professor de educação física | 01 | 30 h | R\$ 1.883,51 | Nível superior em Educação Física em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no referido Conselho de Classe. | R\$ 60,00 |
| 06 | Professor de educação infantil | 01 | 25 h | R\$ 1.491,93 | Nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. | R\$ 60,00 |
| 07 | Professor de ensino fundamental | 01 | 30 h | R\$ 1.776,90 | Nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. | R\$ 60,00 |
| 08 | Psicólogo | 01 | 30 h | R\$ 1.675,72 | Nível superior em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no referido Conselho de Classe. | R\$ 60,00 |
| 09 | Psicopedagogo | 01 | 30 h | R\$ 1.384,90 | Nível superior em Psicologia e/ou Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no referido Conselho de Classe. | R\$ 60,00 |

* Cadastro de Reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

1.2. As atribuições dos cargos públicos encontram-se no **ANEXO II**, enquanto a ementa das provas encontra-se no **ANEXO I**.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração, podendo ser diurno e ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal do cargo público.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretense candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição será considerado como conhecimento e aceitação plena e irrenunciável e irreatável das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.concursospublica.com.br com link também na página www.mariapolis.sp.gov.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo público inscrito, uma vez não haver pedido de restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatada qualquer falsidade ou inexatidão dos dados constantes do formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará ao cancelamento da inscrição, anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Processo Seletivo de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local a cargo da Prefeitura Municipal de Mariápolis.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 08 de fevereiro de 2017**, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto à Prefeitura Municipal de Mariápolis em eventuais inscrições efetuadas e boletos não compensados para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

2.2. Período, local e horário das inscrições:

2.2.1. **Período:** de 27 de janeiro de 2017 a 07 de fevereiro de 2017.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela INTERNET, em link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Mariápolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

2.2.3. **Horário:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 27 de janeiro de 2017 até às da 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 07 de fevereiro de 2017 pela internet.

2.3. Da divulgação dos atos:

2.3.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional que atenda as cidades contíguas ao Município de Mariápolis e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.

c) A listagem de candidatas que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Mariápolis e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.¹

d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pela Prefeitura Municipal de Mariápolis em seu mural Editalício e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.

e) Eventuais informações, demais atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Mariápolis bem como nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Mariápolis, poderão eventualmente ser publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas com deficiência que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da vaga, devendo declarar a deficiência, no ato da inscrição, sob pena de preclusão de impetração de qualquer recurso ou alegação.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar requerimento (Anexo III), anexando Laudo Médico original emitido com prazo máximo de validade de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo das inscrições, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Mariápolis, localizada à Avenida Bernardo Meneghetti, nº 800, Município de Mariápolis, até o último dia de inscrição, das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 16h00m, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

¹ Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá requerer expressamente à Comissão do Processo Seletivo, através do formulário padrão (Anexo III), no mesmo prazo e local do item anterior, devendo comprovar a necessidade e indispensabilidade da condição especial requerida, sob pena de indeferimento.

3.3.1. A empresa organizadora e a Comissão do Processo Seletivo, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo a mesma ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

3.3.2. Não será concedida, em hipótese alguma, autorização para acompanhamento de terceiros junto ao candidato deficiente, salvo, se requerido anteriormente, comprovando a necessidade da presença no recinto de provas, para auxílio em eventuais emergências médicas.

3.4. Os candidatos que não atenderem as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, no prazo estabelecido, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Em obediência ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ressaltando-se que, na aplicação do percentual observar-se-á que se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para as pessoas com deficiência. Caso seja inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga fica condicionada à elevação da fração ao patamar mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso este que só ocorrerá caso haja aumento do número de vagas para o referido cargo público.

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício de suas funções.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas, no mural Editalício da Prefeitura Municipal de Mariápolis e no jornal de circulação local/regional e nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br, valendo estas como termo inicial.

4.2. Eventuais retificações poderão ser feitas por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao Processo Seletivo.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação das provas objetivas será unicamente no Município de Mariápolis, **inicialmente prevista para o dia 19 de fevereiro de 2017**, em horário e local oportunamente divulgados em Edital Público de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

5.1.2 O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de documento de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.

5.1.2.1. Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.

5.1.3. As provas serão aplicadas no mesmo dia e horário, com exceção das provas para os cargos de Professor de educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental, as quais uma destas será aplicada em horário diverso, todas com base na ementa constante no Anexo I desse Edital, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.4. Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.4.1. A aferição do tempo de fechamento dos portões se dará por equipamento eletrônico (celular e/ou computador) sincronizado com o horário de Brasília e certificado pela Comissão do Processo Seletivo, pelos responsáveis da empresa organizadora e eventualmente por populares que servirão de testemunha.

5.1.4.2. Todo ato de fechamento dos portões será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem também em tal momento.

5.1.5. São considerados documentos oficiais de identidade originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas (Registro militar), Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia em conformidade ao disposto na Lei nº 9.503/97).

5.1.6. Não são aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, CPF, C.N.H. (modelo antigo), carteiras de estudante, certificados de dispensa de incorporação, protocolo de documentos, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas, não oficiais, ou documentos que não contenham fotos atualizadas, ou ainda qualquer documento das quais se impossibilite de verificar a base de dados do RG e/ou CPF.

5.1.7. A prova objetiva contará com 25 (vinte e cinco) questões, com 5 (cinco) alternativas cada, de “A” a “E”, valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 4,0 (quatro) pontos.

5.1.8. As provas versarão somente de matéria constante da ementa, podendo a prova constar aleatoriamente de quaisquer matérias citadas neste, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

5.1.9. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na soma das notas, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.1.10. As provas terão interstício total de 1:30h (uma hora e trinta minutos), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos **00:30h (meia hora)** do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Processo Seletivo.

5.1.11. Ao término da prova, o candidato deverá **devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.12. Não será permitida a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado, caso não possam ser retirados para entrada e permanência em sala de provas.

5.1.13. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, chapéu, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.14. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de segurança privada para apoio operacional, de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos, bem como a solicitação de apoio de órgãos policiais e institucionais para o acompanhamento e fiscalização do certame, ou atender situações emergenciais, a fim de imprimir o máximo de ordem pessoal, pública ou institucional, de segurança, de lisura e de transparência.

5.1.14.1. Somente será permitida no interior do(s) recinto(s) de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, mesmo que profissionais da administração pública, da empresa organizadora, policiais ou de equipes de emergência que serão autorizados com a anuência da Comissão do Processo Seletivo ou da empresa organizadora para fins de inviolabilidade e sossego dos locais de prova.

5.1.15. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria, se possível), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. ME, que deverão, após lacrados, serem colocados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato irá fazer a prova.

5.1.15.1. Recomenda-se, a título de sugestão, que preferencialmente o candidato se abstenha de adentrar ao(s) recinto(s) de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.

5.1.15.2. Caso o aparelho celular seja de modelo que não é possível retirar a bateria, o candidato fica desde já cientificado de que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer tipo barulho sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.15.3. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja da empresa organizadora, que poderá fazê-lo e utilizá-lo para os fins que se destinarem, autorizada a Prefeitura Municipal de Mariápolis a certificá-los como meio idôneo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

5.1.15.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que portar qualquer tipo de máquina ou aparelho, ainda que lacrado, e este vier a emitir qualquer tipo de sinal físico ou mecânico, sonoro ou luminoso, devendo se retirar imediatamente do recinto, sob pena de eventual desobediência e resistência.

5.1.16. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

5.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Coordenação e devidamente identificado.

5.1.18. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.19. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.1.20. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.21. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.22. O Processo Seletivo constará de provas com base na ementa constante no **ANEXO I** deste Edital.

5.1.23. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

| CARGO PÚBLICO | PROVA OBJETIVA |
|---|---|
| Nutricionista | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Operador de máquinas | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Professor de inglês no ensino fundamental | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Professor de educação artística | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Professor de educação física | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Professor de educação infantil | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Professor de ensino fundamental | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Psicólogo | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |
| Psicopedagogo | • 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos. |

5.1.24. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, fiscal da comissão, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.25. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariópolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

5.1.26. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.27. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- a) O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;
- h) Esgotados e persistindo todos os outros anteriores na sequência estabelecida, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão do Processo Seletivo em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: www.concursospublica.com.br e www.mariapolis.sp.gov.br.

5.1.28. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Faltar com o respeito, lhanza, acatamento, ou mesmo a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, empresa organizadora, as autoridades presentes ou candidatos;
- i) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte²;
- j) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.
- k) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- l) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- m) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- n) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- o) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- p) Que demonstrar desconhecimento dos editais e afins, contrariar a execução vinculada do edital ou ainda por qualquer meio alegar a própria torpeza ou eventual ignorância;

² Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

q) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhanza, respeito, gentileza ou candura a qualquer pessoa que esteja no recinto onde se realiza o processo seletivo ou nas suas proximidades;

r) Que, por qualquer meio, constranger, ameaçar ou desacatar qualquer servidor, autoridade, ou membro da equipe da empresa organizadora, que ficam por este nomeados nos termos do art. 327, § 1º, do Decreto-Lei nº 2.848/40.

5.1.29. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site www.concursospublica.com.br a partir das **16h30m** do domingo, dia da aplicação da prova, e permanecerão no até as **16h30m** da terça-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.

5.1.30. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

5.1.31. A lista de classificação deverá ser seguida por ordem decrescente, inexistindo preterição, sendo que ao órgão nomeante reserva-se o direito de utilizar-se da mesma, no interstício legal, para contratações, eventuais substituições que se façam necessárias, respeitando assim jurisprudência dominante da E. Corte de Contas.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos para todos os cargos de nível superior, tendo como critérios a seguinte pontuação:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS: | PONTUAÇÃO: | QUANTIDADE MÁXIMA: |
|---|-------------------|--------------------|
| Doutorado | 2,0 (dois) pontos | 1 (um) título. |
| Mestrado | 1,0 (um) ponto | 1 (um) título. |
| Pós-graduação <i>latu sensu</i> ³ (especialização) | 0,5 (meio) ponto | 1 (um) título. |

6.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. Somente serão considerados os títulos obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, ou, no que couber, os que satisfaçam a Resolução nº 01/07 do MEC. Os diplomas expedidos em instituições de ensino superior estrangeiras, deverão estar revalidados por instituição de ensino superior no Brasil credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.

6.4. O candidato que se inscrever para mais de uma vaga terá os títulos validados para ambas as vagas, desde que informe tal condição no ato de protocolo dos títulos para quais os mesmos serão utilizados.

6.5. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “03 (três) pontos”.

6.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7. Somente serão avaliados e computados o(s) ponto(s) do(s) títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).

6.8. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

³ Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecimento pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

6.9. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS, SENDO UMA AUTENTICADA DO EVENTUAL TÍTULO** que possuam, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Examinadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.

6.9.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores.

6.10. As 2 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.

6.11. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.

6.12. Os títulos entregues poderão serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Mariápolis, que separará aqueles que eventualmente sejam utilizáveis, e os outros poderão ser por esta colocados à disposição dos candidatos, ou inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

7. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

7.1. Caberá recurso fundamentado, até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, devendo nele constar o número de identificação, nome do candidato e o fundamento técnico e legal para interposição do recurso, sob pena do seu não conhecimento.

7.2. Também caberá recurso de revisão da divulgação dos resultados finais, desde que devidamente fundamentado, a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação dos resultados.

7.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

7.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, através de requerimento (Anexo III), devendo ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo nº 01/17 e protocolado diretamente no setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Mariápolis sito à Avenida Prefeito Bernardo Meneghetti, nº 800, Mariápolis/SP, indicando como Processo Seletivo n.º 01/17, no horário das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 16h00m.

7.5. A Comissão do Processo Seletivo encaminhará o recurso à comissão examinadora da empresa exequente do certame, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

7.7. Na eventualidade de anulação de questões por qualquer motivo, pela Comissão do Processo Seletivo, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta por questão a questão será anulada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

7.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, e firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.

7.9. O referido certame é dividido por cargos, portanto a homologação se dará pelo respectivo cargo. Havendo qualquer pendência em qualquer dos cargos, não obstará o seguimento e homologação regular dos demais, nem a estes ficarão vinculados para qualquer efeito, transcorrendo normalmente os atos referentes aos outros cargos.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1. O provimento dos cargos de que trata este Edital será efetuado para as vagas descritas na tabela do item 1.1, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, com os vencimentos propostos à época de investidura, sendo de única e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mariápolis.

8.2. O período de validade estabelecido para o Processo Seletivo de que trata este Edital não gera, para o ente público, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

8.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a contratação no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

8.4. São requisitos básicos para investidura e contratação no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos Políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na contratação, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

8.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Documento consonante com este Edital para o exercício do cargo público;
- d) Registro no respectivo Conselho de Classe para os cargos ou funções que exigirem;
- e) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajas casuais condignos ou sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- f) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- g) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- h) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- i) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- k) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- l) Cartão de PIS/PASEP;
- m) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme LRF;
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Declaração negativa de acumulação de cargos, cargos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;
- p) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- q) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- r) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;
- s) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.⁴

8.6. A não apresentação dos documentos exigidos no item anterior no momento da contratação⁵ acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

8.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do cargo público para a qual o candidato foi aprovado.

8.8. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. É de inteira e única responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

9.3. As publicações deste Processo Seletivo e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Mariápolis, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

⁴ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁵ Súmula 266, STJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

9.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de seus gabaritos, no prazo de recurso, as quais deverão ser solicitadas mediante requerimento fundamentado, devendo ser protocolado em horário de expediente junto ao protocolo da Prefeitura Municipal de Mariápolis.

9.5. O presente Processo Seletivo é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão do Processo Seletivo, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

9.6. A validade do Processo Seletivo de que trata este Edital será de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período via Decreto, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade.

9.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo 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.

9.8. A Prefeitura Municipal de Mariápolis e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9. A Prefeitura Municipal de Mariápolis e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Processo Seletivo ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

9.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

9.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Mariápolis e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

9.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

9.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Mariápolis, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

9.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Processo Seletivo de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto à Prefeitura Municipal de Mariápolis.

9.16. Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Mariápolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

9.17. Os cadernos de provas, cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de inteira e exclusiva propriedade da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou 'download'.

9.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

9.17.2. Considerando que os cadernos de provas de propriedade da empresa organizadora não possuem valor documental, bem como subsistindo sua versão original em formato digital (PDF), os mesmos serão fragmentados para fins de reciclagem em 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados, salvo aqueles que eventualmente pendam alguma decisão jurídica.

9.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações, nos termos da Lei.

9.19. O certame será regido pelos supraprincípios e princípios do Direito Administrativo pertinentes, visando sempre a celeridade, a economia procedimental e o aproveitamento dos atos e das formas já praticados, garantindo-se, no que couber, o respeito ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido.

9.20. A publicação deste edital, ou de quaisquer outros supervenientes, é suficiente e eficaz para suprir os requisitos de publicidade e transparência, mormente quanto à entidades, órgãos de classe, de representação coletiva ou similares, ficando tais absolutamente notificados e, desde já convocados a, querendo, acompanhar todas as fases do certame.

9.21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0–XX–21) 2580–6037.

9.21.1. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou ainda através do vídeo explicativo constante de: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrdOx2yGg>.

9.22. Tanto a Comissão do Processo Seletivo, quanto a Comissão organizadora e banca examinadora do Processo Seletivo, ficam delegados e atribuídos os efeitos e a autoridade prevista no art. 327, § 1º do Decreto-Lei nº 2.848/40, quanto o poder de polícia administrativa de âmbito municipal, conforme prescrito no art. 78, da Lei Federal nº 5.172/66, garantindo-se ainda a guarda dos documentos ao representante jurídico da organizadora, nos termos do art. 7º, II, da Lei Federal nº 8.906/94.

9.23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

9.24. Fazem parte do presente Edital:

9.24.1. ANEXO I – Ementa.

9.24.2. ANEXO II – Atribuições do cargo público.

9.24.3. ANEXO III – Formulário para apresentação de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariópolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Mariópolis (SP), em 25 de janeiro de 2017.

VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal de Mariópolis

E por mim (.....) publicado no mural Editalício desta, e certificada a publicação no sítio eletrônico competente na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

ANEXO I – DA EMENTA:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo. ·Formação de palavras.

NÍVEL SUPERIOR

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NUTRICIONISTA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·O SUS: bases da implantação do SUS, princípios, diretrizes e estrutura. ·Gestão: controle social e financiamento. ·Municipalização da Saúde. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Programa Saúde da Família. ·Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. ·Vigilância Sanitária. ·Indicadores de nível de saúde da população. ·Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. ·Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos; leis de alimentação; cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal; nutrientes e alimentos funcionais. ·Dietoterapia: princípios básicos. ·Técnica dietética: características físico-químicas dos alimentos. ·Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. ·Critérios para seleção e aquisição de alimentos. ·Pré-preparo e preparo de alimentos. ·Nutrição em saúde pública: programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. ·Código de ética profissional. ·Legislação Federal e Estadual relacionada à área. ·Portarias da ANVISA. ·Constituição Federal – artigos 196 a 200. ·Lei federal 8.080/90. Lei federal 8.142/90. ·Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. ·Lei federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ·Lei federal 11.350/2006. ·Programa Saúde da Família.

OPERADOR DE MÁQUINAS

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e sua regulamentação, devidamente atualizada e compilada até a data da aplicação da prova. ·Legislação e regras de circulação e conduta. ·Proteção ao meio ambiente. ·Direção defensiva (em geral). ·Normas de segurança e segurança na operação como raio de operação, sinalização e afins. ·Inspeção e cuidados com a máquina; objetivo da inspeção da máquina; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. ·Noções básicas de mecânica pesada. ·Introdução com princípios básicos da operação de máquinas pesadas. ·Técnicas de operação de máquinas pesadas como escavação, movimentação de cargas, etc. ·Responsabilidades do operador de máquinas. ·Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. ·Conhecimento técnico e segurança na manutenção, além da importância da manutenção corretiva e preventiva. ·Cuidados com pneus e rodas, bem como com sistema de esteiras. ·Relações com o meio ambiente (política ambiental). ·Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. ·Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPIs). ·Fatores que influenciam na vida útil da máquina e no consumo de combustível. ·Noções de manutenção das máquinas. ·Conhecimento e funcionamento básico das máquinas. ·Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. ·Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. ·Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. ·Ética no serviço público. ·Noções de primeiros socorros. ·Normas regulamentadoras (NR 06; NR 11; NR 12; NR 15, NR18 e NR26). ·Procedimentos de operação, sinalização e apoio às atividades de emergência e defesa civil.

PROFESSOR INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O planejamento do trabalho pedagógico. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o 'Bullying' escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. ·Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos. ·Plural dos substantivos (regular e irregular). ·Artigos (definido e indefinido). ·Advérbios (modo, lugar e tempo). ·*Question-tag*. ·Verbos regulares e irregulares. ·Tempos verbais (*simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect, present perfect continuous, past perfect, conditional, modal verbs*) – formas: afirmativa, negativa e interrogativa. ·Palavras interrogativas (*Who, Where, When, How, etc.*). ·Números cardinais e ordinais. ·Preposições (*in, on, at, under, behind, etc.*). ·Grau dos adjetivos (*comparative, superlative*). ·*Some, any and compounds*. ·Referencial Curricular da Educação infantil - Volume 09 - Língua Estrangeira. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição da República Federativa do Brasil (artigos de 205 a 217). ·Temas Transversais. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·Planejamento do trabalho pedagógico. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o 'Bullying' escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·A história da arte geral. ·A história da arte no Brasil. ·A história da arte arquitetônica. ·A educação musical na escola. ·O teatro. ·O jogo dramático teatral na escola. ·Harmonia de cores. ·Geometria. ·Projeções geométricas. ·Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. ·O ensino da educação artística no ensino fundamental: a metodologia do ensino da arte, o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano, as diferentes linguagens artísticas e a educação. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O planejamento do trabalho pedagógico. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o *'Bullying'* escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. ·Nutrição e atividade física. ·Socorros de urgência aplicados à Educação Física. ·Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. ·As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. ·Educação Física escolar e cidadania. ·Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar. ·Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. ·Crescimento e desenvolvimento motor. ·Concepções de Educação e Escola. ·Ética no trabalho docente. ·Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. ·Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. ·Abordagens da educação física escolar. ·Motricidade humana. ·Biodinâmica da atividade humana. ·Atividade física e qualidade de vida. ·Histórico da educação física no Brasil. ·Condicionamento físico e performance humana. ·Esportes, lutas e danças – histórico e regras. ·Anatomia Humana. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o *'Bullying'* escolar – o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·O planejamento do trabalho pedagógico. ·A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Conhecimentos de psicologia, pedagogia da criança e do adolescente. ·PCN - Introdução. ·PCN - Temas transversais. ·O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 4 e 5 anos. ·A linguagem simbólica. ·O jogo, o brinquedo e a brincadeira. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·As áreas de abrangência do currículo de Educação Infantil: conhecimento e cuidado de si, do outro e do ambiente. ·Matemática. ·Natureza e cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·A organização dos espaços na educação infantil. ·A avaliação na educação infantil. ·A ética na educação infantil. ·O registro reflexivo do professor. ·Projetos e sequências didáticas para a educação infantil. ·Necessidades educativas especiais. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Noções de planejamento de atividades. ·Primeiros socorros. ·Os brinquedos. ·Normas para utilização dos brinquedos. ·Normas de segurança. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·Tentativa de treinamento precoce. ·Maturação e aprendizagem. ·As teorias da educação. ·O planejamento educacional e a prática dos educadores. ·Cidadania. ·A indisciplina na sala de aula. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·O planejamento do trabalho pedagógico. ·O registro reflexivo do professor. ·Legislação educacional. ·Relação professor aluno. ·Planejamento/planificação, procedimentos de ensino (projetos, sequências didáticas, aula dialogada, trabalhos em pequenos grupos e outros). ·Currículo e avaliação. ·Cotidiano escolar. ·A prática educativa. ·A escola democrática. ·As assembleias escolares. ·A indisciplina na escola, o ‘Bullying’ escolar - o papel do professor na observação e combate da violência. ·Conceito de inclusão escolar, razões para incluir e como proceder para fazer a inclusão escolar. ·Como promover uma escola para todos. ·Tecnologia na educação. ·Educação ambiental. ·A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Modernidade e Educação. ·Pedagogia e Didática. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.

PSICÓLOGO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Bases fisiológicas do comportamento e da cognição. ·Processos de aprendizagem comportamental. ·Psicopatologias. ·Adolescência. ·O desenvolvimento de crianças e adolescentes. ·Sensação, percepção e consciência. ·Memória. ·Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio). ·Pensamento e linguagem. ·Psicologia do desenvolvimento. ·Inteligência e teste. ·Motivação. ·Emoção e ajustamento. ·Da concepção à infância; adolescência e vida adulta. ·Personalidade: teorias e teste. ·Psicologia social e comunitária. ·Comportamento desajustado. ·Tratando o comportamento desajustado. ·Comportamento social e questões sociais. ·Drogas, álcool e transtornos psicológicos. ·Terapia. ·Psicologia social. ·Código de ética profissional do psicólogo. ·Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

PSICOPEDAGOGO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Psicopedagogia: Conceitos e importância; diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. ·A Psicanálise. ·O *Gestalt*. ·O *Behaviorismo*. ·Leitura, teoria, avaliação e desenvolvimento. ·Psicogênese da língua escrita. ·A Formação Social da Mente. ·A personalidade. ·A sensação e a percepção. ·Desenvolvimento Cognitivo. ·Desenvolvimento físico e motor. ·Prática psicopedagógica: considerações teóricas. ·Avaliação psicopedagógica da criança. ·A brincadeira e o desenho da criança. ·Contribuições da psicanálise para a avaliação psicopedagógica. ·Avaliação neuropsicológica na infância. ·Desenvolvimento cognitivo – *Piaget* e *Vygotsky*. ·Modalidades de aprendizagem. ·Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. ·Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (*Freud*). ·Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. ·Desenvolvimento da linguagem. ·Desenvolvimento emocional, social e intelectual. ·Crescimento e desenvolvimento. ·A avaliação escolar. ·Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola. ·A linguagem simbólica. ·Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. ·Natureza, cultura e linguagens verbal, artística e corporal. ·Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. ·Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. ·Os brinquedos. ·Os jogos. ·O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. ·Normas para utilização dos brinquedos e jogos. ·Normas de segurança. ·Relações familiares e o processo de aprendizagem. ·Psicopatologia e aprendizagem. ·Psicopedagogia e as relações interpessoais. ·Fundamentos da Psicopedagogia. ·Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. ·Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. ·Abordagens do processo educacional e inclusão. ·Os processos de aprendizagem. ·Elementos da prática psicopedagógica. ·Pedagogia voltada à autonomia. ·Diagnóstico Psicopedagógico. ·Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. ·Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. ·Práticas de atendimento psicopedagógico. ·Dificuldades de aprendizagem. ·Fracasso Escolar. ·Evasão e repetência. ·Transtornos e dificuldades de aprendizagem. ·Conhecimentos de métodos da Psicologia. ·O Arco reflexo. ·A Motivação e a Aprendizagem. ·Necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. ·Educação ambiental. ·A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. ·Planejamento e currículo na escola. ·Parâmetros curriculares nacionais. ·Psicopedagogia preventiva. ·O papel do psicopedagogo na gestão da educação. ·Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil. ·Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. ·Ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. ·O trabalho da psicopedagogia na instituição escolar. ·Dinâmica de Grupo. Ética profissional. ·Constituição Federal 1988, no que tange: Da saúde, da promoção social, da proteção especial, dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da seguridade social, da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso. ·Lei Federal nº 9.394/96 – Bases da Educação Nacional e suas Alterações. ·Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente atualizado e compilado com suas alterações. ·Lei Federal nº 11.494/07 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação (FUNDEB). ·Parecer CNE/CEB Nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Diretrizes curriculares nacional para o ensino fundamental. ·Parecer CNE/CEB Nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. ·Parecer CNE/CEB Nº 17/01 e Resolução CNE/CEB Nº 02/01 – Diretrizes curriculares nacional para a educação especial. ·Parecer CNE/CEB Nº 11/2000 e Resolução CNE/CEB Nº 01/2000 – Diretrizes curriculares nacionais para a educação de jovens e adultos. ·Lei Federal nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Observação: Todas as legislações e normatizações citadas nesta ementa, deverão ser estudadas devidamente atualizadas e compiladas com suas alterações até a data de aplicação da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO:

NUTRICIONISTA

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas. Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes. Degustar os pratos. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos. Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário. Prescrever complementos nutricionais, quando necessário. Registrar em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais, bem como, quando solicitado realizar a elaboração de cardápios para projetos do município. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros. Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de que livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos. Estabelecer formas alternativas de recuperação aos alunos que apresentarem menor rendimento. Participar de reuniões de estudo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola. Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade. Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual. Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano. Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. Participar de atividades extraclasse. Organizar registros de observações das crianças. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional. Participar de atividades extraclasse. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino. Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade. Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual. Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos. Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil. Ministras aulas para alunos de ensino infantil referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão. Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil ou creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social. Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Ministras aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

educação. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho, trocar as fraldas e escovar os dentes. Auxiliar as crianças na alimentação. Oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Estipular horário para repouso. Garantir a segurança das crianças na instituição. Observar a saúde e o bem-estar das crianças. Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos seus pais e/ou responsáveis. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. Apurar a frequência diária das crianças. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil. Planejar e executar o trabalho docente. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis. Organizar registros de observações das crianças. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional. Participar de atividades extraclasse. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Ministrar aulas para alunos de ensino fundamental (1^a ao 5^a ano) referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão, conceitos de matemática, ciências naturais e estudos sociais, bem como outros conhecimentos básicos para a formação do aluno de ensino fundamental. Ministrar aulas sobre as matérias que se referem ao ensino nos quintos primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, de acordo com o planejamento estabelecido. Debater em reuniões de planejamento, programa e métodos para serem adotados ou reformulados a fim de contribuir para a fixação dos objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino. Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e estabelecendo a metodologia adequada para a obtenção de melhor rendimento de ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado de acordo com o planejamento estabelecido. Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos elementares sobre as diversas matérias, partindo de experiências vivenciadas e não sistematizadas, visando desenvolver as habilidades fundamentais e suas potencialidades. Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-social da Pátria. Elaborar e aplicar testes, provas ou outros mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, dentro da capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a eficácia dos métodos adotados. Elaborar fichas para controle de notas ou de frequência. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos. Anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas. Pode lecionar artes e trabalhos manuais e nível elementar, incentivando os dons artísticos dos educandos. Pode especializar-se na alfabetização de adultos e criança a ser designado de acordo com essa especialização. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. Participar de atividades extraclasse. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Prestar assistência à saúde mental, bem atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Elaborar e executar projetos em parceria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586-1227 – CEP: 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

com as demais secretarias municipais. Realizar o atendimento e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativas, bem como, participar da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA). Realizar visitas domiciliares e/ou busca ativa quando necessário. Executar atendimento domiciliar quando houver necessidade. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

PSICOPEDAGOGO

- Trabalhar com atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e lidar com as dificuldades de aprendizagem. Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia. Possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino. Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem. Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas. Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente. Buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, contribuindo a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar. Fazer entrevistas e reuniões com os pais, professores, diretores e demais servidores da unidade escolar, realizar palestras e atividades afins, com o objetivo de resgatar a vida escolar do aluno. Realizar encaminhamento para a rede de atendimento municipal quando necessário. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

