



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO  
Nº 03/2008**

A Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, através da Secretaria de Gestão de Pessoal e nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para os cargos relacionados na Tabela do item 1.1.

As provas serão aplicadas nas seguintes datas:

- Dia **14 de dezembro de 2008** para: **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO II, SERVENTE (limpeza geral) e SERVENTE I (auxiliar de merendeira)**
- Dia **18 de janeiro de 2009** para: **SERVENTE II (merendeira) e TRABALHADOR**

Os locais e horários serão divulgados em Edital de Convocação no dia **11 de dezembro de 2008** para os candidatos que realizarão a prova no dia **14 de dezembro** e em **08 de janeiro de 2009** para os candidatos que realizarão as provas no dia **18 de janeiro de 2009**

Os Editais de Convocação serão divulgados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, e/ou no jornal "A Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" e nos sites [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público será o Estatutário.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. São especificações dos cargos:

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS /JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>ATENDENTE DE EDUCAÇÃO II</b>	Ensino médio com magistério / 30 (trinta) horas semanais	200	R\$ 409,61 + R\$ 125,00 abono +R\$ 204,81 de Gratificação	25,00
<b>SERVENTE – LIMPEZA GERAL</b>	Alfabetizado / 40 horas semanais – Diurno e/ou noturno	20	R\$ 442,83 + R\$ 180,00 (abono)	25,00
<b>SERVENTE I – AUXILIAR DE MERENDEIRA</b>	Ensino Fundamental I (4ª série) / 40 horas semanais – Diurno e/ou noturno	10	R\$ 480,06 + R\$148,36 (abono)	25,00
<b>SERVENTE II - MERENDEIRA</b>	Ensino Fundamental I (4ª série) / 40 horas semanais – Diurno e/ou noturno	10	R\$ 549,50 + R\$ 105,22 (abono)	30,00
<b>TRABALHADOR</b>	Alfabetizado / 40 horas semanais – Diurno e/ou noturno	10	R\$ 480,06 + R\$ 146,36 (abono)	25,00

- 1.2. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3. Os aprovados formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.4. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 5 deste Edital.
- 1.5. O Concurso Público será realizado na cidade de Praia Grande/SP.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.
  - 2.1.1. As inscrições serão recebidas no período de **25 de novembro a 05 de dezembro de 2008**, exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativos, das **11:00 às 16:00 horas** no Paço Municipal, situado à Av. Presidente Kennedy nº. 9.000, andar térreo – Bairro Vila Mirim, Praia Grande, nas formas previstas no item 2.5 deste Edital ou pela Internet de **25 de novembro a 04 de dezembro de 2008** nas formas estabelecidas no item 2.6 deste Edital.
- 2.2. São condições para inscrição/nomeação:
  - 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº. 70.436 de 18/04/72.
  - 2.2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
  - 2.2.3. Estar quite com o Serviço Militar, se for o caso;
  - 2.2.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.2.6. Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1 do presente Edital.
- 2.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.
- 2.4. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.5. Para inscrever-se, o candidato deverá, no ato da inscrição:
  - 2.5.1. Pagar a taxa de inscrição para o cargo pretendido, no valor estabelecido na Tabela do item 1, no posto bancário localizado dentro do Paço Municipal;
  - 2.5.2. Fornecer os dados para digitação da ficha de inscrição, assim como exibir o original do documento de identidade, no local definido no item 2.1.1;
  - 2.5.3. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados (inclusive data de nascimento considerada para critério de desempate), assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição;
  - 2.5.4. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no Capítulo 3 deste Edital;
  - 2.5.5. O pagamento da importância da inscrição local só poderá ser efetuado em dinheiro;
  - 2.5.6. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma;
  - 2.5.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.6. **As inscrições poderão, ainda, ser efetuadas pela internet no endereço [www.ibams-concursos.org.br](http://www.ibams-concursos.org.br) de 25 de novembro a 04 de dezembro de 2008.**

- 2.6.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
- 2.6.2. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso.**
- 2.6.3. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito eletrônico bancário.**
- 2.6.4. A inscrição poderá ser acompanhada pelo candidato no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.6.5. A Comissão do Concurso não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.6. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6.7. Após efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração dos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição.
- 2.6.8. A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas os números das inscrições indeferidas.
- 2.7. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.8. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.9. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes pois poderá haver coincidência de data e/ou horário na aplicação das provas cujos cargos pertençam ao mesmo bloco.

<b>Bloco A - 14/12/2008</b>	<b>Bloco B - 14/12/2008</b>	<b>Bloco C - 18/01/2009</b>	<b>Bloco D - 18/01/2009</b>
Atendente de Educação II	Servente I - Auxiliar de Merendeira	Trabalhador	Servente II - Merendeira
Servente - Limpeza Geral			

### **3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.1.1. Nos termos da Lei Complementar nº. 15 de 28/05/1992, será assegurado o direito de inscrição na presente seleção às pessoas portadoras de deficiência, ficando-lhes reservado 05% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.
- 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.3.1. Para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação vigente,

Lei 7853/89 e Decreto 3298/99, o candidato deverá comparecer em data e horário a ser definido pela Comissão do Concurso Público para se submeter à avaliação médica e exames, a ser efetuado pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Praia Grande que atestará a condição e grau da deficiência do candidato e sua compatibilidade com o exercício das funções.

- 3.1.3.2. O candidato portador de deficiência, em virtude do estabelecido no item anterior, não poderá efetuar sua inscrição pela internet.
- 3.1.3.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de prova especial, ou condição especial para realizar a prova, deverá efetuar sua solicitação no ato da inscrição.
- 3.1.4. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.1.3.1 e 3.1.3.3, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.
- 3.1.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.6. Não será nomeado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.
- 3.1.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação funcional.

#### **4. DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e/ou Matemática) e/ou Conhecimentos Específicos.**
- 4.2. As provas serão aplicadas nas seguintes datas:
  - Dia **14 de dezembro de 2008** para: **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO II, SERVENTE (limpeza geral) e SERVENTE I (auxiliar de merendeira)**
  - Dia **18 de janeiro de 2009** para: **SERVENTE II (merendeira) e TRABALHADOR**
- 4.3. Os locais e horários serão divulgados em Edital de Convocação no dia **11 de dezembro de 2008 para os candidatos que realizarão a prova no dia 14 de dezembro** e em **08 de janeiro de 2009 para os candidatos que realizarão as provas no dia 18 de janeiro de 2009**
- 4.4. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, disponibilizada na Internet e/ou publicada no jornal "Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" contendo informações quanto à data, ao horário e local de realização das provas.
- 4.5. O programa relativo às provas é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.
- 4.6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
  - 4.6.1. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.7. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

- 4.8. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
- 4.9. Os candidatos deverão manter à frente da sala suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
  - 4.9.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as prova.
  - 4.9.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.10. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto da prova desacompanhado do fiscal.
- 4.11. As instruções dadas pelos fiscais assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 4.12. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com o número de inscrição, pela sua assinatura e sua impressão digital.
- 4.13. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 4.14. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (ainda que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 4.15. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 4.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.17. O tempo mínimo de permanência na sala , inclusive para levar seu caderno de questões é de uma hora.
- 4.18. Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior
- 4.19. Será eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar qualquer meio ilícito ou que desobedecer, de alguma forma, qualquer regra estabelecida neste Edital.
- 4.20. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.21. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.22. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 4.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) não acatar as orientações oferecidas pelo fiscal ou aquelas contidas na folha de respostas e na capa da prova;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1. A prova escrita conterà 30 questões, será eliminatória e classificatória, considerando-se habilitados somente os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.
- 5.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
  - 5.2.1. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
  - 5.2.2. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
  - 5.2.3. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 5.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
  - 5.3.1. maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
  - 5.3.2. candidato que tiver maior idade;
  - 5.3.3. sorteio.
- 5.4. Atendendo o que dispõe a Lei 10741/03, Estatuto do Idoso, quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual será aplicado o critério estabelecido pelo item 5.3.1.
- 5.5. A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público, conforme o disposto no artigo 106, caput da Lei Orgânica Municipal, dará publicidade ao Edital, às convocações, e Classificação Final no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, e/ou no jornal "Tribuna" e/ou "Gazeta do Litoral" e no site da prefeitura - [www.praia grande.sp.gov.br](http://www.praia grande.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) .
- 5.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada no jornal local e/ou na internet.

## **6. DOS RECURSOS:**

- 6.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser dirigidos à Comissão Municipal de Concurso, devendo ser entregues e protocolados junto à Secretaria de Gestão de Pessoal – Setor de Concursos, até as 15 horas, e estar devidamente fundamentados, constando todos os dados conforme modelo – Anexo III deste Edital.
- 6.2. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).
- 6.3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- 6.4. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
  - 6.4.1. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia após a ocorrência do fato que lhe deu origem.

- 6.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 6.5.1. O candidato deverá dirigir-se ao local onde protocolou seu recurso para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto.
- 6.6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos neste Capítulo.
- 6.6.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.6.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.8. Na ocorrência do disposto nos itens 5.2, 5.2.1 e 6.8, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
- 6.9. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DA NOMEAÇÃO:**

- 7.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais com avaliação estabelecida em lei específica.
- 7.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.3. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado pelo Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 7.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.
- 7.4.1. Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.
- 7.5. No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 7.5.1. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que:
  - 7.5.1.1. não foi punido anteriormente com pena de demissão ou;
  - 7.5.1.2. não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão.
- 7.6. Na hipótese de ter sido demitido ou de estar respondendo processo administrativo, no qual lhe é imputada falta disciplinar passível de demissão, nos termos do item anterior, o candidato terá sua posse indeferida, salvo se entre o término definitivo do correspondente processo disciplinar e a data da posse tenha decorrido mais de cinco anos.
- 7.7. A não apresentação da declaração de que trata o item 7.5, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas

- normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões da prova, dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
  - 8.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
  - 8.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Gestão de Pessoal (Setor de Concursos Públicos) durante o período de validade do Concurso Público.
  - 8.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
  - 8.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
  - 8.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
  - 8.8. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
  - 8.9. A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
  - 8.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES**

### **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO II**

- I** – responsabilizar-se pelos alunos das Unidades Escolares Municipais;
- II** – atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
- III** – responsabilizar-se pela limpeza e higiene, comunicando a Direção qualquer desatenção as normas de limpeza e desinfecção dos berçários;
- IV** – dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;
- V** – comparecer às reuniões sempre que solicitado;
- VI** – atender aos pedidos da Administração quando necessário;
- VII** – responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar;
- VIII** – observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
- IX** – responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
- X** – trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados), pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
- XI** - administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;
- XII** – estar atenta às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;
- XIII** – administrar medicação somente acompanhada de receituário, quando autorizado, obedecendo a dosagem e os horários específicos;
- XIV** – responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades, pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;
- XV** – responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;
- XVI** – auxiliar na organização das mochilas;
- XVII** – acompanhar e orientar o uso do sanitário;
- XVIII** – acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;
- XIX** – conduzir as crianças dos berçários I e II para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária;
- XX** – efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
- XXI** – desenvolver atividades de estimulação com as crianças de Berçário I e II, em qualquer momento que esteja em contato;
- XXII** – providenciar e zelar pela higienização e esterilização de mamadeiras e chupetas;
- XXIII** – planejar e desenvolver atividades de recreação com as crianças;
- XXIV** – estabelecer como prioridade do seu trabalho o desenvolvimento da individuação, da auto-estima e da segurança emocional da criança;
- XXV** – oferecer satisfação às necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança;
- XXVI** – estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;
- XXVII** – responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico utilizado nas atividades de recreação;
- XXVIII** – dirigir as atividades de recreação das crianças.

### **SERVENTE – LIMPEZA GERAL**

Compreende as atribuições que se destinam a efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: pátios, quadras de esporte, pisos, lustres, salas, banheiros, vestiários e outros, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários; proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos; coletar o lixo depositando-o na lixeira; controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque; colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança, sendo atencioso e prestativo; auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário; executar demais atividades afins.

### **SERVENTE I – AUXILIAR DE MERENDEIRA**

Compreende as atribuições que se destinam a seguir a orientação técnica da Divisão de merenda escolar; auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda; distribuir a merenda para

todos os alunos; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar; colaborar eventualmente, no cuidado direto com a criança; comparecer às reuniões sempre que solicitado e submeter-se a treinamento sempre que convocada; executar demais atividades afins.

### **SERVENTE II - MERENDEIRA**

Compreende as atribuições que se destinam a seguir a orientação técnica da Divisão de merenda escolar; preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à Unidade Escolar para o preparo da merenda; notificar a Direção da Unidade Escolar, a falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar; colaborar eventualmente, no cuidado direto com a criança; comparecer às reuniões sempre que solicitado e submeter-se a treinamento sempre que convocado; executar demais atividades afins.

### **TRABALHADOR**

Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades de limpeza, manual de valas, capinação, pintura de guias, varrição de ruas, limpeza de boca de lobo, limpeza de tubulação de drenagem e esgoto, limpeza de fossa séptica, limpeza de praia, retirada de entulhos, demolição, limpeza de terreno; demais atividades afins.

## ANEXO II – PROGRAMA

### **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO II**

#### **Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:**- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

#### **Conhecimentos Específicos:**

O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem. Conhecimentos Específicos da área de atuação.

Sugestão Bibliográfica:

**BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL - BRASÍLIA: MEC - 1998 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)**

Lei 8.069/90 (e suas alterações) – Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei 9.394/96 (e suas alterações) – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO - DIRETRIZES. BRASÍLIA. MEC/SEB - 2007 - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL PARA PROFESSORES EM EXERCÍCIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL – Módulo I – Volume I – Unidades 1 a 8 <http://portal.mec.gov.br/seb/index.php?option=content&task=view&id=668>**

### **SERVENTE – LIMPEZA GERAL**

#### **Português:**

Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

#### **Matemática:**

Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: soma, subtração, multiplicação e divisão.

### **SERVENTE I – AUXILIAR DE MERENDEIRA**

#### **Português:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

#### **Matemática:**

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

### **SERVENTE II - MERENDEIRA**

#### **Português:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

#### **Matemática:**

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

## **TRABALHADOR**

### **Português:**

Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

### **Matemática:**

Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: soma, subtração, multiplicação e divisão.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**  
**EDITAL N.º 02/2008**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público

Nome: \_\_\_\_\_ N.º de inscrição \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo de: \_\_\_\_\_

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

*Digitar ou datilografar o questionamento*

Embasamento:

*Digitar ou datilografar a argumentação*

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_