



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

N.º. 02/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS VISANDO AO PREENCHIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE, PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MARABÁ PAULISTA, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor **José Monteiro da Rocha**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado neste Município, pelo **INSTITUTO ATHENAS S/S LTDA.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PREENCHIMENTO DE 28 (VINTE E OITO) VAGAS DE CARGO PÚBLICO EFETIVO – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**, para provimento dos Cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários à Administração Pública Municipal e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, regidos pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e salário base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis e Decretos Municipais em vigor referentes a presente matéria e com as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o processo de seleção ora instaurado, bem como os **Anexos I e II - que tratam da presente matéria**, e que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - DOS CARGOS

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO, CRIADOS PELA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ATUALMENTE VAGOS:

<u>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</u>	NÚMERO DE VAGAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	SALÁRIO BASE	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01. – Motorista.	02	02	R\$ 723,30	40 horas	Ensino Fundamental incompleto e Curso de Transporte Escolar Coletivo.	R\$ 20,00
02. – Professor de Adjunto de Ensino Fundamental.	01	---	R\$ 1.004,41	25 H/A 02/HTPC 03/HTPL	Magistério e ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



03. - Professor de Educação Ambiental.	01	---	R\$ 1.183,04	40 horas	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena Português/Inglês /Matemática/História e Geografia/Ciências/Biologia e Ed. Artística.	R\$ 50,00
04. - Professor de Educação Básica I - 1ª à 4ª série.	05	02	R\$ 1.004,41	25 H/A 02/HTPC 03/HTPL	Magistério e ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 50,00
05. - Professor de Educação Básica II - Ciências.	01	---	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Ciência e ou Biologia.	R\$ 50,00
06. - Professor de Educação Básica II - Educação Artística.	02	01	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Educação Artística.	R\$ 50,00
07. - Professor de Educação Básica II - Espanhol.	01	---	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Espanhol.	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



08. - Professor de Educação Básica II - Geografia.	01	---	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 50,00
09. - Professor de Educação Básica II - História.	01	---	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em História.	R\$ 50,00
10. - Professor de Educação Básica II - Inglês.	01	01	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Inglês.	R\$ 50,00
11. - Professor de Educação Básica II - Matemática.	01	01	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 50,00
12. - Professor de Educação Básica II - Português.	02	01	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura Plena em Português.	R\$ 50,00
13. - Professor de Educação de Jovem e Adulto.	01	01	R\$ 845,88	20 H/A 02/HTPC 03/HTPL	Magistério e ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



14. - Professor de Educação Infantil - Creche.	03	01	R\$ 1.337,72	40 H/A	Magistério e ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 50,00
15. - Professor de Informática.	01	---	R\$ 875,57	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
16. - Secretário de Escola.	01	---	R\$ 875,57	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
17. - Supervisor Geral de Educação Básica.	01	---	R\$ 2.438,00	40 horas	Ensino Superior e Curso de Pedagogia em Gestão Educacional.	R\$ 60,00
18. - Professor de Educação Básica II - Educação Física.	01	01	R\$ 1.183,04	20 H/A 02/HTPC 02/HTPL	Licenciatura plena em Educação Física Registro no CREF.	R\$ 50,00
19. - Nutricionista.	01	---	R\$ 1.285,54	40 horas	Grau Superior Registro no CRN	R\$ 50,00

1.1.1.- A Fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso Público, indicada pelo Prefeito Municipal, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

1.2.1. - FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

01. - Motorista: As tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota do município, tais como automóveis ambulâncias, peruas, picapes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, escolares, autoridades, materiais e outros, além das seguintes: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Transportar materiais, de pequeno porte de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

02. - Professor de Adjunto de Ensino Fundamental: As tarefas que se destinam a comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de contro. Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes; Participar das atividades do processo ensino aprendizagem; apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; Substituir o regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

03. - Professor de Educação Ambiental: As tarefas que se destinam a desenvolver Ações diárias voltadas com a qualidade de vida e melhoria do uso dos recursos naturais que enriquecem a paisagem do município; Desenvolver projetos escolares que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



visam a manutenção e extensão da arborização urbana, execução de projetos de recuperação de áreas degradadas, coordenação e manutenção de parques municipais, desenvolver Ações, objetivando assegurar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do município; Conscientizar sobre todas as formas de agressão ao meio ambiente, orientar sua recuperação e aplicar penalidades legais quando cabíveis; Sensibilizar a população para os problemas de preservação do meio ambiente, em conjunto com outras divisões, órgãos e entidades afins; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

04. – Professor de Educação Básica I – 1ª à 4ª Série: As tarefas que se destinam a ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino Fundamental, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, além das seguintes: Elaborar planos de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organizar e promover solenidade comemorativa, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05. – Professor de Educação Básica II - Ciências: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de Ciências; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

06. – Professor de Educação Básica II – Educação Artística: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sua aprendizagem; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de Educação Artística; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

07. – Professor de Educação Básica II - Espanhol: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de Espanhol; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

08. – Professor de Educação Básica II – Geografia: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministras conteúdos de Geografia; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

09. – Professor de Educação Básica II – História: As tarefas que se destinam a Conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de História; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

10. – Professor de Educação Básica II – Inglês: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação;

Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico. Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de Inglês; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior

11. – Professor de Educação Básica II – Matemática: As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de Matemática; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

12. – Professor de Educação Básica II – Português: As tarefas que se destinam a Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vista apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.

Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrando conteúdos de português; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

13. – Professor de Educação de Jovem e Adulto: As tarefas que se destinam a orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita; orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais; orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;

Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais; iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização; orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos; orientar o aluno para atitudes de convívio social; convencionar regras de convivência; propor situações-problema aos alunos; propor atividades de comunicação oral ao aluno; empregar atividades de recuperação paralela; discutir o conteúdo científico com os alunos; adaptar conteúdos para séries diferentes da mesma classe (classes multisseriadas); propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST); trabalhar conceitos de família e cidadania; propor trabalhos e atividades; trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos; discutir conceitos de religiosidade; monitorar trabalhos em grupo; relacionar os conteúdos aos temas transversais; expor os trabalhos dos alunos durante a aula; propor atividades diversas baseadas no mesmo tema; preparar Aulas; definir metodologias de ensino; criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



determinar objetivo da aula; selecionar material e Criar material didático; executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior

14. – Professor de Educação Infantil – Creche: As tarefas que se destinam a docência na educação infantil, modalidade de creche; conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e registro do desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola; garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;

Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; higienizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



as mãos e rosto dos bebês; trocar fraldas e roupas dos bebês; orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene; acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; organizar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; aguardar os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas, acionando os órgãos competentes na reincidência;

Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; **executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.**

15. – Professor de Informática: As tarefas que se destinam a identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Lecionar informática, estatística e computação, realizar pesquisas, produzir trabalhos em sua área de competência; orientando seus alunos; Planejar e implementar o curso, avaliar desempenho do aluno; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior .

16. – Secretário de Escola: As tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes da escola; organizar e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos á vida escolar, bem como o que se refere á matricula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



aptidões , interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas á anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas para agilizar o fluxo de trabalho dentro da Secretaria; supervisionar e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente á transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo á aprovação do diretor, para atender ás necessidades da unidade. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo

17. – Supervisor Geral de Educação Básica: As tarefas que se destinam a implementar, avaliar, supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Educação. Coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino Infantil e Fundamental de 0 á 17 anos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; Executar outras atribuições afins.

18. – Professor de Educação Básica II – Educação Física: As tarefas que se destinam a Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno;

Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria;

19 – Nutricionista: As tarefas que se destinam a prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.- Nos dias **25 e 26/08 de 2011**, haverá inscrição presencial, no Centro de Qualificação do Ensino Fundamental - CEQUEF, localizado na **Rua Arcanjo Miguel Pero, nº 111**, no Município e Comarca de **Marabá Paulista**, das **8h00min** as **11h00min** e das **13h00min** as **17h00min**.

2.1.- Sem o recolhimento da taxa de inscrição não será efetivada a inscrição do candidato.

2.2.- O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. As inscrições feitas com cheques somente serão consideradas efetivadas após a respectiva compensação.

2.3.- Somente terá validade a inscrição do Candidato que estiver com o comprovante de recolhimento do valor da taxa de inscrição constante do **subitem 1.1. deste Edital**, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

2.4.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas Legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



2.5.- No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

2.5.01.- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.5.02.- Ter, **até 30 (trinta) dias** após a data de encerramento das inscrições, no mínimo **18 (dezoito)** anos completos.

2.5.03.- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino.

2.5.04.- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

2.5.05.- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência(s) incompatível(veis) com o exercício das funções atinentes ao **cargo** a que concorre.

2.5.06.- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o Serviço Público, ou seja, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “*a bem do serviço público*”, mediante Decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.5.07. - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos de idade, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de outubro de 1988.

2.5.08.- Ter boa conduta.

2.5.09.- Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os Cargos Eletivos e os em Comissão.

2.5.10.- A Ficha de Inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



Candidato ou por seu Procurador, sendo todas as informações de responsabilidade deles.

2.5.11.- Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os dos casos previstos nos itens 2.11.2. e 3.4.2., QUE DEVERÃO SER ENVIADOS PELO CORREIO À SEDE DA EMPRESA, ATÉ O ÚLTIMO DIA DAS INSCRIÇÕES.

VIA INTERNET

2.5.- As inscrições serão efetuadas através da INTERNET, de acordo com o item 2.5.1. no período compreendido de 16/08/2011 a 28/08/2011. Neste período o horário para início das inscrições no dia 15 de AGOSTO de 2011 será a partir das 13h00min e, término no dia 28 de AGOSTO de 2011 às 24h00min. Sendo que, o pagamento da taxa a ela pertinente, **será exclusivamente por meio de boleto bancário, que deverá ser alvo de autenticação automática no próprio boleto, PAGÁVEL SOMENTE EM AGÊNCIA BANCÁRIA E PREFERENCIALMENTE NO BANCO SANTANDER** e poderá ser efetuado até o **primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, dentro do horário de expediente Bancário.**

2.5.1.- Para inscrever-se via **INTERNET**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoathenas.com.br durante o período das inscrições e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, preencher sua Ficha de Inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.5.1.1.- Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela *Internet*.

2.5.1.2.- O candidato que realizar sua inscrição via *internet* deverá imprimir o Boleto Bancário disponível ao término do preenchimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



sua inscrição e, efetuar o pagamento da taxa, **PAGÁVEL EM AGÊNCIA BANCÁRIA** e preferencialmente no Banco do **Santander**.

2.5.1.3.- As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão válidas após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, em favor do Instituto Athenas S/S Ltda., não sendo aceitos depósitos em caixa rápido.

2.5.1.4.- O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.

2.5.1.5.- Somente o pagamento da taxa de inscrição *via internet*, correspondente a boleto eletrônico já impresso, poderá ser efetivado **até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, dentro do horário de expediente bancário.

2.6.- O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso Público no endereço eletrônico indicado no subitem **2.5.1**.

2.7.- O Instituto Athenas S/S Ltda. e a Administração Pública Municipal não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.8.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das Normas, condições e Princípios estabelecidos neste Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais Normas Legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.9.- O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá preencher o **Cargo** se atendidas, à época, todas as exigências ora descritas, observando-se o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



2.10.- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

2.11.- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por Procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, *fax-símile* e/ou extemporânea, sob qualquer pretexto.

2.11.1.- No caso de inscrição por Procuração, será exigida a entrega do respectivo Mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do Candidato e a apresentação do documento de identidade original do Procurador.

2.11.2.- Deverá ser entregue uma Procuração (original) com firma reconhecida por Candidato e esta ficará retida, podendo ser feita mais de uma inscrição para o mesmo Candidato.

2.11.3.- O Candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu Procurador ao efetuar a inscrição.

2.12.- O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento, pelo Candidato ou por seu Procurador da Ficha de Inscrição, diante da observância deste Edital, devendo ser indicada a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

2.13.- A Ficha de Inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda, devendo constar a assinatura do Candidato ou de seu Procurador no Requerimento de Inscrição.

2.14.- Encerrado o prazo das inscrições, será publicada pela Comissão do Concurso Público por meio de relação, as inscrições deferidas no geral e as indeferidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



individualmente; em não havendo publicação, todas as inscrições serão consideradas deferidas.

2.14.1.- As inscrições indeferidas trarão o nome do Candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento e serão publicadas.

2.14.2.- Do indeferimento da inscrição, caberá Recurso, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, à Comissão do Concurso Público Municipal, sendo remetidos os Recursos ao Instituto Athenas S/S Ltda., que os analisará no prazo de 03 (três) dias.

2.14.3.- Interposto o Recurso nos termos do subitem acima e não julgado no prazo **de 03 (três) dias**, o Candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do Recurso, permanecendo no Concurso, se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.15.- O Candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. O Instituto Athenas não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo Candidato ou seu Procurador.

2.16.- A Comissão Municipal do Concurso Público poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à Homologação dele, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo Candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

2.17.- Para os **Cargos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas, a saber:

1º Horário ou Dia	2º Horário ou Dia
1. - Professor de Adjunto de Ensino Fundamental	1. - Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



2. - Professor de Educação Ambiental	2. - Professor de Educação Básica I - 1ª à 4ª série.
3. - Professor de Educação Básica II - Ciências	3. - Professor de Educação Básica II - Educação Artística
4. - Professor de Educação Básica II - Espanhol	4. - Professor de Educação Básica II - Geografia
5. - Professor de Educação Básica II - História	5. - Professor de Educação Básica II - Matemática
6. - Professor de Educação Básica II - Inglês	6. - Professor de Educação Básica II - Português
7. - Professor de Educação de Jovem e Adulto	7. - Professor de Informática
8. - Professor de Educação Infantil - Creche	8. - Secretário de escola
9. - Supervisor Geral de Educação	9.- Nutricionista.
10. Professor de Educação Básica II - Educação Física.	

2.18.- A Comissão do Concurso Público e o Instituto Athenas não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos, salvo as informações contidas na tabela acima e com relação aos outros Editais da própria Administração Pública Municipal.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37 (O Candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida), desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do **cargo** pretendido.

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3.1.- A aptidão física do Candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pela Administração Pública Municipal. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

3.4.- Aos portadores de deficiência(s) física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento)** da quantidade de vagas, por **cargo constante deste Edital**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os **Cargos** que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.4.1.- Inexistindo Candidatos portadores de deficiência(s) as vagas serão preenchidas por Candidatos não portadores de deficiência(s);

3.4.2.- Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.** Caso o Candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.3.- Os Candidatos que concorrerem na condição prevista no subitem acima serão classificados em lista separada.

3.5.- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas Disposições Legais poderão prestar as provas mediante leitura ou por meio do Sistema Braille. Os referidos Candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.1.- O Candidato cego ou amblíope que necessitar de prova especial, de sala ou condições especiais para se submeter às provas e demais situações previstas neste Edital, deverá solicitar, por escrito, à Comissão Municipal do Concurso Público **até o último dia de encerramento das inscrições**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, ou ainda de providências quanto às condições especiais, juntando, nos casos de ambliopia, Atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do **item 3.4.2.**; por outro lado, não se responsabilizarão a Comissão Municipal de Concurso Público e o Instituto Athenas por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.5.2.- O Candidato portador de deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo e na forma citados no subitem anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.5.3.- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



3.5.4.- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no **subitem 3.5.1.** não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

4 - DAS PROVAS

4.1. - A seleção dos Candidatos no Concurso se efetivará mediante processo específico que constará de Provas Objetivas – versando sobre Conhecimentos Gerais e Específicos, sendo que cada **cargo** terá uma combinação específica de conteúdos programáticos, os quais visam medir os conhecimentos profissionais (teóricos e/ou práticos) que o Candidato deva deter para exercer as funções do **cargo**, tudo conforme segue neste Capítulo.

4.1.1.- As provas de **Língua Portuguesa e Matemática** visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.1.2.- As provas de **Conhecimentos Gerais e Específicos** visam aferir os Conhecimentos Generalizados e as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa.

4.2.- As provas versarão sobre os Programas e as Bibliografias, constantes do **Anexo I** do presente Edital e de acordo com as regras ali constantes.

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Ao Candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação a ser devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

5.1.1.- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



comunicados referentes ao Concurso ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Prefeitura Municipal.

5.2.- Na data prevista, os Candidatos deverão apresentar-se **no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o fechamento do portão.** e não serão admitidos nos locais de prova os Candidatos que se apresentarem após esse horário.

5.3.- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos Candidatos que apresentarem o Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão consideradas como documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

5.4.- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do Candidato.

5.5.- O Candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

5.6.- O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



5.7.- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos Candidatos.

5.8.- Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

5.19.- Será excluído do Concurso Público o Candidato cujo comportamento for considerado inadequado, ou comunicando-se com terceiros, ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

5.10.- Será excluído ainda do Concurso o Candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um Fiscal.
- d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

5.11.- No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito Definitivo e de Rascunho).

5.12.- O Candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.13.- A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).

5.14.- Serão de inteira responsabilidade do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito.

5.15.- O Candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.

5.15.1.- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio Candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.15.2.- Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



Edital e com o determinado no próprio Gabarito.

5.15.3.- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do Candidato.

5.15.4.- Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato.

5.16.- O Candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou Recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova, e fazê-lo em formulário específico para tal fim.

5.17.- No decorrer da prova, se o Candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.

5.17.1.- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os Candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.

5.18.- O Candidato somente poderá apresentar Recurso fundamentado relativo às questões das provas, indicando a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão. O citado Recurso deverá ser interposto no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos gabaritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



5.19.- O Recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

5.20.- As provas objetivas de todos os Candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo Gabarito, se houver alteração do Gabarito oficial, por força de julgamento do Recurso.

5.21.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de Decisão fundamentada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.22.- O Candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

5.23.- Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

5.24.- A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito Rascunho) ficará com o Candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal.

5.25.- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do Candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

6 - DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1.- As provas objetivas constarão de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



6.1.1. – A prova escrita objetiva para os Cargos de: **Professor Adjunto de Ensino Fundamental, Professor de Educação Ambiental, Professor de Educação Básica I – 1º à 4º. Série, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Artística, Professor de Educação Básica II – Espanhol, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Inglês, Professor de Educação Básica II – Matemática, Professor de Educação Básica II – Português, Professor de Educação de Jovem e Adulto, Professor de Educação Infantil – Creche, Professor de Informática, Secretário de Escola, Supervisor Geral de Educação Básica , Professor de Educação Básica II – Educação Física e Nutricionista** será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de “50” (cinquenta) pontos.

6.2.2. - A prova escrita **objetiva para o cargo de Motorista** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A prova prática também será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e prática.

6.1.2.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.1.3.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

6.2.- Não será permitida vista de provas.

6.3. - Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

7 - DOS TÍTULOS

7.1.- Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

7.1.1.- Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

7.1.2. – A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



7.1.3. – A entrega dos comprovantes dos títulos será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

7.1.4. – Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

7.1.4.1. – Em obediência ao disposto no parágrafo 1º do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federais Transitórias, aos servidores que possuam estabilidade, por força de referido artigo, **“0,2” (dois décimos) de pontos** por ano de serviço público prestado à **Administração Pública de Marabá Paulista**, com o limite máximo de **“2,0” (dois) pontos**.

7.1.4.2. – **Certificado** de curso de Especialização na respectiva área do Concurso, com o mínimo de 360 horas: **“2,0” (dois) pontos**, com o máximo de **“8,0” (oito) pontos**.

7.1.4.3. – **Curso ou Capacitação** ministrados por órgãos públicos ou por instituições públicas ou particulares de ensino Superior, na respectiva área do Concurso, realizados nos últimos cinco anos:- **“0,5” (cinco décimos) de pontos** a cada bloco de **“30” (trinta) horas**, limitados a **“6,0” (seis) pontos**.

7.1.4.4. – Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área do Concurso: **“3,0” (três) pontos**.

7.1.4.5. – Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área do Concurso: **“6,0” (seis) pontos**.

7.2. – Não será considerado, para fins de pontuação, protocolo de documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

7.3. – Não serão considerados como títulos válidos os certificados expedidos por **Associações, Centros ou Diretórios Acadêmicos, Comitês, Tele congressos, SEBRAE, SESC, SESI, Sindicatos e Sociedades Privadas**. Ainda mais, só serão considerados os Certificados referentes a **“Cursos ou Capacitações”** específica e expressamente, **estando excluídos os Atestados, Declarações e correlatos**, sendo que mesmo que sejam Certificados, também estão excluídos os relacionados a **Conferências, Congressos, Encontros, Habilitações, Históricos, Jornadas, Licenciaturas, Palestras, Programas, Projetos, Referenciais, Semanas de Estudo, Seminários, Treinamentos e Workshops**, ou seja, todos os eventos que não sejam Cursos ou Capacitações e/ou eventos não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



presenciais ou apenas preparatórios para Concursos, estando excluídos também os cursos de graduação ou de habilitação Técnica.

7.3.1. – É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

7.3.2. – Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital citado no item **7.1.3.**

7.4. – Só serão considerados os cursos extracurriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do Emprego.

7.5. – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8. - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1.- Os Candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em 02 (duas) listas classificatórias: sendo uma Geral, com a relação de todos os Candidatos aprovados por **cargo** público, e outra Especial/específica (para a relação de todos os Candidatos aprovados portadores de deficiência(s)). As respectivas listas, por **cargo** público, estarão em ordem de Classificação Final.

8.1.1.- A Classificação Final será publicada por Edital em jornal e no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal.

8.1.2.- Fica vedada a divulgação dos nomes dos Candidatos reprovados.

8.1.3.- No prazo de **2 (dois) dias**, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o Candidato classificado poderá apresentar Recurso à Comissão Municipal do Concurso Público, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



8.2.- No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

8.2.1.- Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

8.2.2.- Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.

8.2.3.- For casado ou viúvo.

8.2.4.- For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou cargo, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

8.3.- Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal a Homologação do Resultado Final deste Concurso Público no máximo em **30 (trinta) dias**, podendo, a partir daí, convocar, para nomeação, os Candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

8.4.- A Homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os **Cargos** ou individualmente para cada **cargo**, ou seja, a Homologação poderá ser em uma única data para todos os **Cargos** ou em datas diferenciadas para cada um dos **Cargos**.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.- Das decisões da Comissão Municipal do Concurso Público caberão Recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da divulgação oficial do ato recorrido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



9.2.- Os Recursos deverão ser interpostos por Petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal.

9.2.1.- Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do Candidato, a denominação do **cargo** para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência, inclusive o CEP.

9.2.2.- Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.2.3.- O Recurso interposto por Procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo Instrumento de Mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Procurador.

9.3.- Todos os Recursos recebidos deverão ser encaminhados ao Instituto Athenas, para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.3.1.- Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão Municipal do Concurso Público, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

9.3.2.- Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de Recurso, ao Chefe do Executivo.

9.4.- O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 9.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

9.5.- O Candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.6.- A convocação para nomeação dos Candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos Candidatos, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação.

9.6.1.- A convocação **para contratação** será enviada ao Candidato aprovado com no mínimo **02 (Dois) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso, sendo assim convocado o Candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de Classificação Final.

9.7.- Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais.

9.8.- Para efeito de admissão, fica o Candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

9.8.1.- Os Candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua posse.

9.8.2.- Os Candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



9.9.- Para a admissão, o Candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais, sob pena de perda do direito à vaga.

9.9.1.- Para a nomeação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

9.9.2.- O Candidato que admitido deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

9.9.3.- É facultado à **Administração Pública Municipal** exigir dos Candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pelo Departamento de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

10 - DA NOMEAÇÃO

10.1.- A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

10.2.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o Laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao **cargo** no qual venha a ser investido.

10.3.- O Concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Homologação Oficial do resultado final de cada **cargo**, publicado e divulgado no mural do Paço Público Municipal, podendo inclusive o prazo ser prorrogado, a critério da **Administração Pública Municipal**, por até 02 (dois) anos, desde que exista interesse público para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



10.4.1.- O prazo de validade do Concurso e o prazo de prorrogação, se houver, alcançará os **Cargos** que vagarem ou forem criados no decorrer destes prazos, sendo os Candidatos remanescentes nomeados ou admitidos, desde que haja interesse público.

10.4.2.- O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública Municipal a obrigatoriedade de aproveitar todos os Candidatos aprovados, reservando-se à Administração o direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o limite de **Cargos** vagos existentes em Lei.

10.4. - No caso de o Candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Administração Pública Municipal.

11.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão Municipal do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o Candidato que:

- a)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b)** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c)** Apresentar-se com vestimentas inadequadas, ou embriagado, ou sob efeito de entorpecentes.
- d)** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- e)** For responsável por falsa identificação pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso Público Municipal.

11.3. - A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do Candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

11.4.- Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais o Instituto Athenas não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

11.5.-Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Administração Pública Municipal.

11.6.- O Candidato terá o prazo de **2 (Dois) dias úteis**, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de Protocolo, ressalvados os prazo específicos já estabelecidos neste Edital.

11.7.- Todos os casos, omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital ou na Legislação Municipal, serão resolvidos pelo Instituto Athenas, ouvida sempre a Comissão Municipal do Concurso Público, de acordo com as normas pertinentes e “*ad referendum*” do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone/Fax (18)3996.2090/2096 - CEP19430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail:prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



11.8.- As vagas reservadas aos portadores de deficiência(s) ficarão liberadas, se não tiver ocorrido inscrição nos termos da Lei ou aprovação desses Candidatos nas provas ou no exame médico específico, e serão providos pelos demais Candidatos aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.

11.9.- Na hipótese prevista no subitem anterior, será elaborada somente uma lista de Classificação Geral, prosseguindo o Concurso nos seus ulteriores termos.

11.10.- Fica assegurada ao deficiente a possibilidade de acesso ao seu local de trabalho, em caso de aprovação.

11.11.- O Instituto Athenas não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

11.12.- Os Candidatos aprovados em todas as fases e nomeados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do subitem 1.1. do presente Edital, que são os vigentes nesta data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

11.13.- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos Candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

11.14.- Caberá ao Prefeito Municipal a Homologação dos resultados finais.

Marabá Paulista/SP, 12 de agosto de 2011.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA

Prefeito Municipal