

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER AO
PROGRAMA FUTURO DA GENTE**

EDITAL Nº 02/2019, PUBLICADO EM 11 DE FEVEREIRO DE 2019

A Prefeitura Municipal de São José do Belmonte - PE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Seleção Pública Simplificada, torna pública a presente seleção que visa a contratação temporária de profissionais para as funções relacionadas neste edital, para atuarem no funcionamento, desenvolvimento e manutenção do Programa Municipal Futuro da Gente.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Seleção Pública Simplificada será regida por este edital e executada pela Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Augusto Zacarias de Barros, nº 10, Centro, São José do Belmonte/PE – CEP: 56.950-000. Fone/Fax: (87)3884.1056.

1. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos (as) visando o preenchimento das vagas nas funções elencadas nos ANEXOS I e II deste edital, observados os quantitativos de cada categoria profissional, vagas, salário e carga horária.
2. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão da seleção, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública.
3. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODAS AS FUNÇÕES, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.
4. Os documentos entregues nas diversas etapas desta Seleção Pública Simplificada não serão devolvidos em hipótese alguma.
5. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital poderão ser contratados temporariamente no período de validade desta seleção, a critério da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte., havendo apenas expectativa de direito a contratação., que realizar-se-á de acordo com o interesse e a necessidade do Programa Futuro da Gente.
6. Poderão ser contratados temporariamente os (as) candidatos (as) classificados (as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a contratação temporária condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de São José do Belmonte.
7. As provas serão realizadas no Município de São José do Belmonte, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos, e serão aplicadas no domingo (17/03/2019), no horário da manhã.
8. A presente Seleção Pública Simplificada será realizada sob a supervisão da Comissão da Seleção Pública Simplificada e da Secretaria Municipal de Educação.
9. Este edital inclui os seguintes anexos:
 - a ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - b ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - c ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
 - d ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA
 - e ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.

- f. ANEXOVI-PROCEDIMENTOSDESEGURANÇAADOTADOSDURANTEA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

CAPÍTULO II DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. A Seleção Pública Simplificada será realizada nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	11/fevereiro/2019
Solicitação de inscrição pela <i>internet</i> para todas as áreas (www.saojosedobelmonte.pe.gov.br)	11 a 28/fevereiro/2019
Requerimento de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou atendimento diferenciado	21 a 27/fevereiro/2019
Resultado preliminar da solicitação de inscrição, da condição de deficiente e/ou do atendimento diferenciado	28/fevereiro/2019
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	01/março/2019
Resultado definitivo da solicitação de inscrição, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	04/março/2019
Disponibilização do cartão de identificação por meio do <i>site</i> do MUNICÍPIO	08/março/2019
Prova Objetiva – Professor de Área Específica	17/março/2019, das 08h às 11h
Gabarito preliminar da prova objetiva	17/março/2019
Recurso contra questões e do gabarito preliminar da prova objetiva	18/março/2019
Resultado definitivo do gabarito da prova objetiva	22/março/2019
Resultado preliminar da prova objetiva	22/março/2019
Resposta do recurso contra as questões e o resultado do gabarito preliminar da prova objetiva	22/março/2019
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	22/março/2019
Resultado final e ato de homologação	25/março/2019

2. Poderá a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada realizar alterações nas datas previstas.
3. A comissão Organizadora determinará o dia e horário de aplicação das provas objetivas das funções a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação para realização de provas.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES

1. O quantitativo de vagas por função da Seleção Pública Simplificada está descrito no ANEXO I do edital.
-

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO

1. São requisitos básicos para a investidura na função:
 - a. Ser aprovado na Seleção Pública Simplificada;
 - b. Ter a nacionalidade brasileira;
 - c. Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme edital;
 - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - i. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado (a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para a função/área/especialidade por ocasião da contratação;
 - j. Cumprir as determinações deste edital.

 2. Por ocasião da contratação temporária, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos: CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia); cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); cédula de identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; identidade profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia); comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia); Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia); Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia); Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes; Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia); comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia); atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública quando for o caso; Comprovante de residência.

 3. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à contratação na função e ensejará a convocação do (a) próximo (a) colocado (a).

 4. Quando convocados (as), os (as) portadores (a) de deficiência deverão entregar laudo médico original emitido por médico especialista na área da deficiência, datado nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.

 5. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que implique em acentuada dificuldade para integração social.

 6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

 7. O (a) candidato (a) portador (a) de deficiência não poderá, após a contratação, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença ou quaisquer outros tipos de afastamento.
-

CAPÍTULO V DAS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, remunerações, carga horária e requisitos para a contratação estão disponíveis no ANEXO II deste edital.

CAPÍTULO VI DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PPD)

1. Às pessoas portadoras de deficiência (PPD) é assegurado o direito de se inscrever na Seleção Pública Simplificada para contratação temporária nas funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão previstas até 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o art. 97, VI, alínea a, da Constituição do Estado de Pernambuco.
2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo nº 1º, § 3º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o (a) candidato (a) portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.
4. As vagas definidas para os (as) portadores (as) de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação na seleção ou no exame médico, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
5. A pessoa portadora de deficiência (PPD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Nº 3.298, De 20 de Dezembro De 1999, e suas alterações.
6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os (as) candidatos (as) portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que tange o horário de início, o local de aplicação, o conteúdo, a correção das provas, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência da seleção.
7. O (a) candidato (a) que não se declarar portador de deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos (às) candidatos (as) com deficiência.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. O (a) candidato (a) portador (a) de deficiência aprovado (a) na seleção, será convocado (a) e antes da contratação temporária, será submetido (a) à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação de São José do Belmonte/PE, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto. O (a) candidato (a) terá o
-

prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

2 O (a) candidato (a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado (a) da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

3 Para a avaliação, o (a) candidato (a) portador de deficiência deverá apresentar documento de identidade original e cópia e o laudo médico emitido por especialista na área da deficiência (original e cópia) e emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

4 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a) com deficiência à avaliação.

5 Se a deficiência do (a) candidato (a) não se enquadrar nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele (a) será classificado (a) em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

6 As vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência (PPD) que não forem preenchidas por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação na seleção ou em caso de não enquadramento como portador de deficiência pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) com estrita observância à ordem classificatória.

7 O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para esta Seleção Pública Simplificada e não será devolvido.

CAPÍTULO VIII DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site (www.saojosedobelmonte.pe.gov.br).

2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3. O valor da taxa de inscrição obedecerá a tabela a seguir:

Funções de nível fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Funções de nível médio e normal médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4. Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no portal do MUNICÍPIO, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico indicado no Item 1 deste capítulo, a partir das 14 horas do dia 6 de fevereiro de 2019, até às 23 horas e 59 minutos do dia 03 de março de 2019 (horário de São José do Belmonte-PE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de São José do Belmonte, não sendo

permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá que optar pela área e indicar seus próprios RG e CPF.

5. O candidato poderá fazer, no MUNICÍPIO, até o dia 05 de março de 2019, das 8h30min às 11h30min, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição.
 6. No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*) cuja validade ele possa assegurar até o final da Seleção.
 7. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.
 8. Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição desta Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.saojosedobelmonte.pe.gov.br.
 9. Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, apenas será considerada aquela cujo número de referência coincidir com a informação bancária correspondente ao efetivo pagamento da respectiva taxa. Neste caso, as demais inscrições realizadas e os respectivos boletos bancários gerados tornar-se-ão automaticamente inválidos.
 10. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 11. O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas.
 12. O pedido de inscrição e as informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si só, qualquer direito de participação na Seleção Pública objeto deste
 13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE, através do e-mail selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br ou através de contato telefônico no número (87) 3884-1056.
 14. Após o envio dos dados, conforme exigido no subitem 4.2, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, através do Banco Postal ou de Internet Banking, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do endereço eletrônico do MUNICÍPIO, conforme as orientações constantes dos subitens 4.2 e 4.2.7, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
 15. **NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um destes meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.
 16. Para a correta leitura do código de barras, o boleto bancário deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta.
 17. O candidato terá sua inscrição confirmada na data divulgada no Calendário de Atividades, mediante a publicação do resultado definitivo da solicitação de inscrição, de acordo com o previsto no item 11 deste edital.
-

18. Não será deferida a inscrição se, por qualquer motivo, houver a inexistência do pagamento da taxa de inscrição.
19. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição na Seleção.
20. Não será válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do MUNICÍPIO (www.saojosedobelmonte.pe.gov.br).
21. O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível.
22. O Município não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
23. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo e de pagamento em duplicidade, a maior ou a menor.
24. No ato da inscrição NÃO serão solicitados os comprovantes exigidos no item 2 deste Edital. No entanto, ficará impedido de ser contratado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, durante o processo de contratação, na Secretaria Municipal da Educação (SEDUC), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do edital de convocação e/ou de chamada pública oportunamente divulgada.
25. O MUNICÍPIO divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, da condição de portador de deficiência / ou do atendimento diferenciado, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades, cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.
26. O prazo de recurso previsto no subitem anterior se destina exclusivamente à regularização de qualquer problema ocorrido com a solicitação de inscrição, da condição de deficiente e/ou do atendimento diferenciado feita pelo candidato interessado.
27. O candidato deverá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico (www.saojosedobelmonte.pe.gov.br). O MUNICÍPIO não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado neste subitem.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. Os (as) candidatos (as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br e do telefone (87) 3884-1056.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) candidato (a).

5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a Comissão da Seleção do direito de excluir da seleção aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. A Comissão da Seleção poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br informado no momento da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
9. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de função.

CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estará isento (a) do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito (a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
 2. Especificamente os candidatos que desejarem solicitar isenção da taxa pelo motivo exposto no item anterior deverão fazê-lo através do e-mail selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br enviando nome completo, número de CPF, e função a qual pretende concorrer, além dos documentos comprobatórios da situação de hipossuficiência.
 3. Serão analisadas apenas as solicitações de isenção da taxa de inscrição que forem enviadas dentro do período estabelecido no cronograma deste edital e enviadas para o e-mail selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br.
 4. O (a) candidato (a) a esta Seleção Pública Simplificada que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve enviar um e-mail para selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br, enviando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição.
 5. A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição, a ser enviada através do e-mail selecao@saojosedobelmonte.pe.gov.br, é composta por:
 - Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CADÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital;
 - Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
 - Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.
 - Comprovante de inscrição, após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do (a) candidato (a) solicitante.
 6. Todos os documentos enviados para a solicitação da isenção da taxa de inscrição deverão estar legíveis, conforme o edital.
 7. A Comissão da Seleção consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo (a) candidato (a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
-

- 8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma e o prazo estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.
- 9 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax, via requerimento administrativo, ligação, ou de forma diversa daquela descrita no edital.
- 10 A relação provisória dos (as) candidatos (as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site da prefeitura Municipal de São José do Belmonte-PE e no mural de avisos localizado no átrio da Prefeitura.
- 11 O (a) candidato (a) disporá de um período, de acordo com o previsto no cronograma, para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível site da Prefeitura.
- 12 Os (as) candidatos (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, após recursos, poderão ainda concluir o processo de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário conforme procedimentos descritos neste edital.
- 13 O (a) candidato (a) que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído (a) da Seleção Pública Simplificada.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 1 O (a) candidato (a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários a tal atendimento.
 - 2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um (a) acompanhante adulto (a) com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
 - 3 A Comissão da Seleção não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
 - 4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
 - 5 No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
 - 6 O (a) candidato (a) que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o (a) candidato (a) ter o seu atendimento deferido.
 - 7 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
-

CAPÍTULO XII DAS FASES DA SELEÇÃO

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.
2. O (a) candidato (a) poderá interpor recurso sobre o gabarito preliminar das provas objetivas através do formulário disponível no sítio eletrônico da Prefeitura do Município de São José do Belmonte – PE.

CAPÍTULO XIII DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma da seleção, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.
 2. A Comissão da Seleção poderá definir novos dias e horários de realização das provas objetivas, de acordo com o quantitativo de inscritos (as) e disponibilidade de prédios no município de São José do Belmonte - PE.
 3. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada função serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO e no Site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>).
 4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, sendo aplicada aos domingos, no seguinte horário (horário local):
 - **Abertura dos Portões: 07h00 (sete horas)**
 - **Fechamento dos Portões: 08h00 (oito horas)**
 - **Início das Provas: 08h15 (oito horas e quinze minutos)**
 - **Encerramento das Provas: 11h15 (onze horas e quinze minutos)**
 5. As provas serão realizadas no município de São José do Belmonte - PE, em locais determinados pela Comissão da Seleção e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital através do Cartão de Confirmação de Inscrição e no sítio eletrônico.
 6. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de prova e endereço, disponíveis no sítio eletrônico da Prefeitura e do Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
 7. Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de São José do Belmonte - PE, a Comissão da Seleção reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos (as) candidatos (as).
 8. As provas terão tempo de duração definido conforme cronograma disponível neste edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados pela Comissão da Seleção.
 9. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado pela Comissão da Seleção.
-

10. A Comissão de Seleção recomenda a chegada ao local de realização das provas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
11. Todos os horários relacionados à aplicação da prova serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.
12. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso do(a) candidato(a) ao prédio.
13. Os (as) candidatos (as) deverão comparecer munidos (as) exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
14. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
15. O relógio da equipe da Comissão de Seleção será acertado pelo horário local (município de São José do Belmonte-PE).
16. Poderá ser admitido o ingresso de candidato (a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos (as) afixada na entrada do local de provas e o candidato (a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.
17. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato (a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos (as) mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
 - a. Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
 - b. Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB, etc);
 - c. Carteira de Trabalho;
 - d. Carteira Funcional do Ministério Público;
 - e. Carteira Nacional de Habilitação;
 - f. Certificado de Reservista;
 - g. Documento de identificação emitido por Comando Militar;
 - h. Documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
 - i. Documento de identificação emitido por Instituto de Identificação;
 - j. Documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social;
 - k. Documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública;
 - l. Passaporte.
18. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
19. Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado (a) de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova. O (a) candidato (a) poderá submetido (a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial será exigida, também, do (a) candidato (a)

cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

20. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação oficial original no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado (a) da Seleção Pública Simplificada e não poderá realizar a prova.
 21. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do (a) candidato (a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do(a) candidato(a), caracterizando-se tentativa de fraude.
 22. Será eliminado o (a) candidato (a) que:
 - a. Acessar o prédio de realização da prova portando armas;
 - b. Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
 - c. Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
 - d. Durante a realização das provas comunicar-se com outro (a) candidato (a);
 23. Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
 24. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
 25. A ausência do (a) candidato (a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação da Seleção Pública Simplificada.
 26. A Comissão de Seleção NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
 27. Nas situações que se fizerem necessárias, A Comissão da Seleção poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas da seleção, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (as) (inclusive utilizando detector de metais).
 28. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o (a) candidato (a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
 29. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
 30. Não será permitido ao (a) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
 31. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas.
 32. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
 33. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o (a) candidato (a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
-

34. Deve o (a) candidato (a) verificar se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas.
35. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado (a) faltoso (a).
36. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de provas após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
37. A Comissão de Seleção disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas no site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte-PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
38. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação da Seleção Pública Simplificada:
- Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do (a) candidato (a);
 - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do (a) candidato (a);
 - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que também devem estar contidas neste edital ou no caderno de prova;
 - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
39. O fiscal tem autorização explícita da Comissão Organizadora da seleção para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades da Seleção Pública Simplificada.
40. Os (as) três últimos (as) candidatos (as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação da seleção. Caso haja recusa de algum (a) desses (s) candidatos (as) em permanecer na sala, o (a) mesmo (a) será eliminado (a) da seleção.
41. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao (à) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
42. O (a) candidato (a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo fiscal, até que todos os (as) candidatos (as) da sala tenham recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação na Seleção Pública Simplificada.
43. Durante a realização da prova objetiva, todos os (as) candidatos (as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
44. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
45. A rasura resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
46. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
47. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
-

48. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do(a) candidato(a).
49. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
50. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
51. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal da Comissão de Seleção devidamente treinado.
52. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
53. O(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o(a) candidato(a) da seleção.
54. É vedado o acesso aos banheiros portando papéis, canetas, lápis, aparelhos eletrônicos, livros, anotações e qualquer material que permita realizar anotações.
55. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de prova, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no subitem.
56. Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total de prova, sob pena de exclusão do certame. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito.
57. É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do certame.

CAPÍTULO XIV DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
 2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
 3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
 4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de
-

avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.

5. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder à mesma.
6. Para cada questão, o(a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.

CAPÍTULO XV

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

1. A prova objetiva para funções de nível fundamental e médio será composta de 20 (vinte) questões, sendo: 12 (doze) questões de conhecimentos gerais e 8 (oito) questões de conhecimentos específicos.
2. As provas para as funções de todas as escolaridades terão 20 (vinte) questões, com valor igual de 2,00 (dois) pontos para cada questão.
3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos.
4. Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
5. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.
6. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).
7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
8. Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais na seleção.
9. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que: obtiver nota inferior ou igual a 20 (vinte) pontos na prova objetiva ou não comparecer à prova objetiva.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL NORMAL MÉDIO

10. Será aplicada uma prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, a qual avaliará o grau de conhecimentos básicos e específicos do candidato em relação ao conteúdo programático constante do Anexo III, parte integrante deste Edital, com o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, conforme descrição do quadro abaixo, a cada uma sendo atribuído 1,0 (um ponto), todas com 04 (quatro) alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta.

11.

Área	Prova	Área de conhecimento	Número de questões
	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10

Educador Infantil	Básicos	Didática	10
	Conhecimentos Específicos	Disciplina específica da área	20

12. Serão considerados aprovados os candidatos que acertarem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) questões certas e a 20 (vinte) pontos.

13. A nota da prova objetiva será calculada pela seguinte fórmula: $NPO = NQC$

Onde:

NPO = nota da prova objetiva NQC = número de questões certas

A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos.

14. Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

15. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.

16. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).

17. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.

18. Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais na seleção.

19. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que: obtiver nota inferior ou igual a 20 (vinte) pontos na prova objetiva ou não comparecer à prova objetiva.

CAPÍTULO XVI

DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.

2. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda no Setor de Recursos Humanos - Secretaria de Administração durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas.

3. A Comissão de Seleção defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos (as) candidatos (as).

4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no Setor de Recursos Humanos e Site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>).

5. O (a) candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos (às) candidatos (as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou em formato diverso do estipulado neste edital ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a Banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO XVII DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 40 (quarenta) pontos. O gabarito preliminar da prova objetiva da Seleção Pública Simplificada será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
2. O gabarito definitivo da prova objetiva da Seleção Pública Simplificada será divulgado no site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
3. A pontuação final nas provas objetivas da Seleção Pública Simplificada será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
4. A listagem dos aprovados da Seleção Pública Simplificada, considerando as notas na prova objetiva e todos os critérios de desempate aplicáveis, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE (<https://saojosedobelmonte.pe.gov.br/>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

CAPÍTULO XVIII DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no Setor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São José
-

do Belmonte – PE.

- 2 Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no Setor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE, o (a) candidato (a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.
- 3 O (a) candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
- 5 Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
- 6 Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
- 7 Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
- 8 Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os (as) candidatos (as).
- 9 Caso o (a) candidato (a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

CAPÍTULO XIX DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 1 Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o (a) candidato (a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na Lei Nº 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO (A) COM IDADE MAIOR. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato (a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
3º	CANDIDATO (A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

- 2 Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (uas) procuradores (as) legalmente designados (as).
-

CAPÍTULO XX

DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. A nota final do(a) candidato(a) será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) serão ordenados (as) a partir da pontuação total na seleção, considerando os critérios de desempate deste edital.
3. Os (as) candidatos (as) desclassificados (as), os (as) faltosos (as) e os (as) eliminados (as) serão dessa forma identificados (as) e não constarão entre os (as) classificados (as).
4. A homologação do resultado final da Seleção Pública Simplificada será feita pela Secretaria de Administração do Município, através de publicação na imprensa oficial.

CAPÍTULO XXI

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

1. A efetivação da contratação temporária ficará a critério da Prefeitura de São José do Belmonte - PE e obedecerá à ordem de classificação específica dos(as) candidatos(as) habilitados(as).
 2. No caso de desistência formal do candidato, será procedida a contratação temporária dos (as) demais candidatos (as), observada a ordem classificatória.
 3. Previamente à contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
 - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei Nº 4.375/1964 e Lei Nº 4.754/1965 e Decreto Nº 57.654/1966);
 - c. comprovante de idade mínima de 18 anos;
 - d. comprovante de inscrição no CPF;
 - e. comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
 - f. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 201 da Lei 442/2009, e suas alterações;
 - g. declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
 - h. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para a função;
 - i. registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
 - j. cédula de identidade (RG);
 - k. declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
 - l. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
 - m. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
 4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação da seleção e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura de São José do Belmonte, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
 5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
 6. A contratação temporária na função fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos.
-

7. O(a) candidato(a) nomeado(a) que, por qualquer motivo, não efetivar a contratação temporária, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
8. Somente serão contratados temporariamente os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizadas pela Prefeitura de São José do Belmonte.
9. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Programa Futuro da Gente até o número de vagas do presente edital.
10. O contrato terá prazo determinado de, no máximo, 1 (um) ano, prorrogável por igual período, dentro do prazo de vigência do Programa Futuro da Gente e em conformidade com a necessidade e o interesse público do Município de São José do Belmonte.

CAPÍTULO XXII DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. A Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada será composta por representantes das Secretarias Municipais de Educação e de Administração que terão suas atribuições instituídas por portaria.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação na seleção, valendo para este fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através do sítio: (www.saojosedobelmonte.pe.gov.br/) e no mural do átrio da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE.
 2. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de São José do Belmonte - PE declará-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).
 3. Será excluído (a) da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) que:
 - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração.
 - c. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.
 - d. For surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro (a) candidato (a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.
 - e. For responsável por falsa identificação pessoal.
 - f. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.
 - g. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
 - h. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
 - i. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro (a) candidato (a).
 - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
 - k. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.
 - l. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
 - m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
 - n. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
 - o. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
-

- p. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- q. Estiver portando arma.
4. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
5. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
6. O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.
7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada.
9. A Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte - PE.
10. Todo o material resultante da seleção, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão da seleção e demais documentos recebidos, serão guardados pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 10 (dez) anos.

Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, Estado de Pernambuco, em 04 de fevereiro de 2019.

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA
Prefeito do Município de São José do Belmonte

ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. O quantitativo de vagas destinadas à Pessoa Com Deficiência será de 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o artigo 97, § 6, alínea a, da Constituição do Estado de Pernambuco.
2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo 1º, § 3º do Decreto nº 9. 508, de 24 de setembro de 2018.
3. O quantitativo de vagas, portanto, obedecerá ao disposto no quadro abaixo.
4. A área geográfica em que o candidato convocado irá atuar fica a cargo da Administração do município de São José do Belmonte.
5. O candidato contratado poderá atuar no Programa Futuro da Gente, de acordo com a necessidade, a critério da Administração do Município de São José do Belmonte - PE.

Nº 01	AUXILIAR DE MERENDA	C.R	-	C.R
Nº 02	AUXILIAR DE LIMPEZA	C.R	-	C.R
Nº 03	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	04 + C.R	1	05
Nº 04	MOTORISTA	C.R	-	C.R

Nº 05	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	03+ C.R	01	04
Nº 06	ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL	08 + C.R	01	09

Nº 07	EDUCADOR INFANTIL	08 + C.R	01	09
-------	-------------------	-------------	----	----

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O (a) candidato (a) à Seleção Pública Simplificada deverá, no momento da contratação, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes à função e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

FUNÇÃO Nº 01: AUXILIAR DE MERENDA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir merenda escolar; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher; lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; fazer arrumação no local de trabalho onde produz a merenda; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral (do local de trabalho); zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; servir merenda, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO Nº 02: AUXILIAR DE LIMPEZA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza nas unidades escolares e/ou demais órgãos ligados ao Programa Futuro da Gente, tais como: varrer, lavar, limpar fachadas, janelas, basculantes e manter o local higiênico e em boa ordem.

FUNÇÃO Nº 03: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos, auxiliar nas atividades diárias da creche e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO Nº 04: MOTORISTA**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino fundamental completo + CNH - categorias D ou superior**VENCIMENTO:** R\$ 1.200,00**CARGA HORÁRIA:** 40h

ATRIBUIÇÕES: Providenciar o abastecimento do veículo. Desempenhar outras atribuições inerentes à função. Manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento. Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade. Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros que fizerem necessários para o transporte. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos alunos verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança. Observar o limite de passageiros, conduzir os servidores do serviço ou Programa, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerário percorrido e outras ocorrências. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO Nº 05: AGENTE DE APOIO ESCOLAR**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio completo.**VENCIMENTO:** R\$ 998,00**CARGA HORÁRIA:** 40h

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no atendimento e organização da entrada e saída dos estudantes, pais ou responsáveis, funcionários e demais pessoas na Unidade Escolar; supervisionar as dependências do prédio escolar para evitar possíveis danificações; participar ativamente de todas as ações previstas no Calendário Escolar; colaborar e participar da implementação em conjunto com a Equipe Escolar das regras de convivência; orientar os estudantes sobre as normas de comportamento, garantindo a disciplina dos mesmos; supervisionar e garantir o bom andamento do recreio; informar à gestão da escola sobre conduta dos estudantes, através do registro de ocorrências; garantir a disciplina e segurança dos alunos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO Nº 06: ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino médio completo.**VENCIMENTO:** R\$ 998,00**CARGA HORÁRIA:** 40h

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto às turmas de educação infantil, dentre as atribuições estabelecidas para a função estão: responsabilizar-se pelos estudantes, zelando pela sua segurança, integridade física e bem estar, organizar os materiais necessários para atender os estudantes, promover pela manhã o banho de sol, administrar remédios com a prescrição médica, obedecendo a horários e dosagens estabelecidos, zelar pela higiene do bebê e estudante, ninar e acalantar os estudantes na hora do sono ou repouso, manter o ambiente sempre limpo, fazer registro de ocorrências e observações diárias, manter sempre as unhas curtas e limpas para cumprir com qualidade o desempenho da função, zelando pela assiduidade e pontualidade, cumprir a carga horária para a sua função, apoiar no administrativo da Unidade Infantil, manter articulação com a família de cada estudante relatando por escrito a cada unidade ou quando necessitar o desenvolvimento do mesmo, trocar informações com os colegas de trabalho na mudança de turno, participar ativamente dos encontros de formação continuada e dos planejamentos, contribuir com o convívio amigável entre os colegas de trabalho, agindo com

respeito, companheirismo e ética profissional, comunicar e justificar sua falta ao trabalho com antecedência, usar roupas confortáveis compatíveis com o exercício das suas atribuições, cumprir a carga horária.

FUNÇÃO Nº 07: EDUCADOR INFANTIL

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível Normal Médio ou Superior em Pedagogia **VENCIMENTO:** R\$ 1.841,51 (mil oitocentos e quarenta e um reais)

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Atribuições: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

NIVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

A - As provas objetivas serão compostas por 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

Conhecimentos Gerais	12
Conhecimentos Específicos	8
Total de questões	20

B - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS GERAIS (12), presentes nas provas objetivas de todas as funções, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

Língua Portuguesa	6	Compreensão e interpretação de textos em português.
Matemática	6	Divisão, multiplicação, soma e subtração.

C - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (8), conforme a função, obedecerá ao disposto a seguir:

FUNÇÃO Nº 01: AUXILIAR DE MERENDA

1. Os alimentos. 2. Proteção dos alimentos. 3. Cuidados pessoais no trabalho. 4. Segurança no trabalho. 5. Da merenda escolar. 6. Preparação dos alimentos. 7. O gás de cozinha. 8. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. 9. Elaboração dos pratos. 10. Estocagem dos alimentos. 11. Controle de estoque. 12. Melhor aproveitamento de alimentos. 13. Conservação e validade dos alimentos. 14. Relacionamento interpessoal. 15. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. 16. Conservação e higiene. 17. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. 18. Relação entre saúde e alimento. 19. A classificação dos alimentos. 20. Os nutrientes e sua atuação no organismo. 21. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. 22. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. 23. Atendimento ao público. 24. Cidadania e ética na administração pública. 25. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 26. Ética profissional da função. 27. Gerenciamento do tempo. 28. Limpeza e organização. 29. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 30. Reciclagem e preservação ambiental. 31. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 32. Alimentação de crianças e adolescentes.

FUNÇÃO Nº 02: AUXILIAR DE LIMPEZA

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes à função. 5. Materiais e produtos de limpeza. 6. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Equipamentos de segurança em serviços

de limpeza. 10. Ética profissional da função. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Limpeza e organização. 13. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 14. Materiais de limpeza. 15. Materiais recicláveis. 16. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 17. Noções de limpeza urbana. 18. Noções de manutenção de prédios. 19. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 20. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 21. Reciclagem e preservação ambiental. 22. Reciclagem e preservação ambiental. 23. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

FUNÇÃO Nº 03: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Noções básicas sobre direção defensiva. 2. Noções básicas de como evitar acidentes no trânsito. 3. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III do CTB). 4. Ética e cidadania. 5. Relacionamento interpessoal. 6. Noções básicas sobre meio ambiente. 7. Primeiros socorros. 8. Movimentação e transporte de emergência. 9. Conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar. 10. Criança e Adolescente. 11. Direitos e proteção. 11. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. 12. Medidas de Segurança. 13. Noções de Higiene e bem-estar. 14. Regras de Comunicação. 15. Organização, responsabilidade e interação. 16. Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar. 17. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia. 18. Controle e movimentação das crianças. 19. Cotidiano escolar. 20. O brincar, o jogo e a brincadeira. 21. A indisciplina em veículo de transporte escolar. 22. O Bullying escolar: O que é bullying? 23. Cuidados básicos com crianças portadoras de deficiência e de necessidades especiais. 24. Disciplina e vigilância dos alunos. 25. Controle e movimentação do aluno. 26. Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos. 27. Noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar. 28. LDB (Lei de Diretrizes e Bases). 29. Conhecimentos do ECA – Estatuto da criança e do Adolescente.

FUNÇÃO Nº 04: MOTORISTA

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes à função. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Direção defensiva. 9. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 10. Ética profissional da função. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Infrações de trânsito. 13. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 14. Limpeza e organização. 15. Manutenção de veículos. 16. Mecânica de veículos. 17. Noções de hardware, redes de computadores e software. 18. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 19. Primeiros socorros. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22. Segurança no transporte de passageiros. 23. Sinalização de trânsito.

FUNÇÃO Nº 05: AGENTE DE APOIO ESCOLAR

1. Boas Maneiras. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. 3. Organização do local de trabalho. 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 5. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 6. Noções de segurança no trabalho. 7. Boas práticas de segurança. 8. Noções de primeiros socorros. 9. Tipos de limpeza. 10. Técnicas de limpeza. 11. Atendimento ao público. 12. Cidadania e ética na administração pública. 13. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 14. Ética profissional da função. 15. Gerenciamento do tempo. 16. Limpeza e organização. 17. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 18. Reciclagem e preservação ambiental. 19. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20. Estatuto da criança e do adolescente. 21. Lei de diretrizes e bases da educação.

FUNÇÃO Nº 06: ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL

1. Boas Maneiras. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. 3. Organização do local de trabalho. 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 5 Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 6. Noções de segurança no trabalho. 7. Boas práticas de segurança. 8. Noções de primeiros socorros. 9. Tipos de limpeza. 10. Técnicas de limpeza. 11. Atendimento ao público. 12. Cidadania e ética na administração pública. 13. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 14. Ética profissional da função. 15. Gerenciamento do tempo. 16. Limpeza e organização. 17. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 18. Reciclagem e preservação ambiental. 19. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20. Estatuto da criança e do adolescente. 21. Lei de diretrizes e bases da educação.

NÍVEL NORMAL MÉDIO

A - As provas objetivas serão compostas por 40 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

Área	Prova	Área de Conhecimento	Número de questões
Educador Infantil	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10
		Didática	10
	Conhecimentos Específicos	Disciplina específica da área	20

FUNÇÃO Nº 07: EDUCADOR INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA: Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. 6. Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais. 7. Concordância verbal. 8. Crase. 9. Pontuação. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Regência nominal e verbal. 12. Semântica. 13. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 1. Diferentes concepções de Educação e Didática: 1.1. As diferentes concepções de Educação; 1.2. A importância da educação como processo de mudança; 1.3. Origem e concepção de Didática; 1.4. A Didática e a formação do profissional da educação. 2. Contexto da Instituição Escolar: 2.1. Escola: local de trabalho docente e processo de ensino; 2.2. Conceituação de ensino-aprendizagem; 2.3. A formação do professor na sociedade; 2.4. Profissão docente: compromisso e ética; 2.5. O aluno: sua dimensão cognitiva, socioeconômica, afetiva e cultural; 2.6. O papel do professor no processo de ensino-aprendizagem; 3. Revendo o espaço da sala de aula (espaço de “interações”): 3.1. Diferentes concepções sobre Ensinar e Aprender; 3.2. Trabalhando com Projetos; 3.3. O professor e a utilização das novas tecnologias educativas; 3.4. Gestão do espaço e do tempo na escola; 3.5. Relações professor/aluno na sala de aula (inclusive aspectos étnico-raciais); 3.6. Organização Curricular da Escola; 3.7. O planejamento como instrumento de ação educativa; 3.8. Um plano de aula e seus componentes; 3.9. A utilização de jogos como ferramenta de trabalho pedagógico; 3.10. Construção da Autonomia do aluno; 3.11. A avaliação como processo de construção do conhecimento.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E LEGISLAÇÃO: 1. Função social da Educação Infantil: educar e cuidar, ações indissociáveis à formação da criança na creche e na pré-escola. 2. Função social do Ensino Fundamental: 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos. 3. Teorias do desenvolvimento humano e aprendizagem, de acordo com

Piaget, Vygotsky e Wallon. 4. O Currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, sua estruturação e organização. 5. O papel da linguagem, da arte, do brincar e do movimento nos processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. 6. Organização do trabalho escolar: diagnóstico, planejamento, projeto político-pedagógico, avaliação e seus diferentes processos (avaliação institucional e avaliação do desempenho escolar). 7. O papel do professor na integração escola-família e comunidade. 8. Democratização da educação e gestão participativa. 9. Educação Especial na perspectiva da Inclusão: práticas pedagógicas de acolhimento à diversidade. 10. Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 11. Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 12. Constituição da República Federativa do Brasil (do art. 205 ao 214). 13. Emenda Constitucional nº 53/2006. 14. Lei Federal nº 11.494/2007 e suas alterações. 15. Decreto Federal nº 5.154/2004 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 16. Lei Federal nº 11.114/2005. 17. Lei Federal nº 11.274/2006. 18. Política da Educação Especial na Perspectiva.

MATEMÁTICA APLICADA À PEDAGOGIA: 1. Fundamentos teórico-metodológicos do ensino da Matemática. 2. Construção do pensamento lógico-matemático. 3. Números e operações: os diversos significados dos números na sociedade; princípios do sistema de numeração decimal; ideias e propriedades das operações fundamentais e números racionais. 4. Geometria: exploração do espaço e dos movimentos, localização e deslocamento nos espaços de uma, duas e três dimensões. 5. Grandezas e medidas: a presença das grandezas e suas medidas nas atividades humanas; o conceito de grandeza; estimativa; medidas não convencionais. 6. Tratamento da Informação: estudos relativos a noções de estatística, (coleta e organização de dados, interpretação de tabelas e gráficos), de combinatória (situações-problema que envolvam combinações, arranjos, permutação) e probabilidade (noções de acaso e incerteza do cotidiano de natureza aleatória)

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

À Comissão Geral da Seleção,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, candidato (a) à função: _____, venho, através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para a Seleção Pública Simplificada nº 002/2019, da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte-PE, de acordo com este edital e seus subitens.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

<input type="checkbox"/>	Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CAD ÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital.
<input type="checkbox"/>	Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
<input type="checkbox"/>	Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.
<input type="checkbox"/>	Ficha de dados cadastrais emitida pelo Setor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração do Município, após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do (a) candidato (a) solicitante.

Declaro, para os devidos fins, que me enquadro nos requisitos para requerer isenção da taxa de inscrição.

Cidade, dia, mês e ano:

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO V - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A - Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

B - O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do (a) candidato (a) visando à segurança da seleção.

C - O (a) candidato (a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais.

D - Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).

E - Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes.
