



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2016



EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01

A Prefeitura Municipal de Brodowski, através do Instituto Nosso Rumo, torna pública a REFITICAÇÃO Nº 01 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1. Na tabela I do Capítulo I – DO PROCESSO SELETIVO, especificamente na coluna “Salário Inicial/ carga horária” para o Emprego “Agente Social PELC”, leia-se como segue e não como constou:

| ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 37,00 | | | | | | |
|--|--------------------|-------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------|
| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
| 201 | Agente Social PELC | 06 | 01 | R\$ 750,00/ 20h semanais | Ensino Médio Completo. | PREFEITURA |

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital Nº 01/2016.

Brodowski, 06 de abril de 2016.

ELVES SCIARRETTA CARREIRA
Prefeito do Município de Brodowski - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2016



A Prefeitura Municipal de Brodowski faz saber que realizará, através do Instituto Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de vagas e para a formação de cadastro reserva de vagas que vierem a existir para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Processo Seletivo destina-se a contratação, em caráter temporário de 01 (um) ano, com possibilidade de renovação para igual período, pelo **Regime Celetista**, nos empregos atualmente vagos, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Brodowski**.

1.2. A escolaridade mínima, o valor da inscrição, o código da opção, o Emprego, as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas às pessoas com deficiência, o salário inicial/carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a lotação são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

1.2.1. As vagas oferecidas são para o Município de Brodowski/ SP.

1.3. Aos servidores são asseguradas todas as vantagens previstas na Lei Complementar nº 006/1999 e alterações posteriores e complementares.

1.4. A Descrição Sumária do Emprego será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

| ENSINO FUNDAMENTAL – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 23,00 | | | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|---|---------------------------------------|---|----------------|
| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
| 101 | Auxiliar de Serviços Gerais | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Fundamental Incompleto | PREFEITURA |
| 102 | Auxiliar de Serviços Gerais | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Fundamental Incompleto | CASA ABRIGO |
| 103 | Cozinheiro | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/semanais | Fundamental Incompleto. | CASA ABRIGO |
| 104 | Mãe Social | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 20h/semanais | Fundamental Completo. | CASA ABRIGO |
| 105 | Merendeira | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Fundamental Incompleto | PREFEITURA |
| 106 | Motorista | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/ semanais | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D", acrescido dos cursos de Coletivo e de Escolar. | PREFEITURA |
| 107 | Operador de Máquina | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/ semanais | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "B". | PREFEITURA |
| 108 | Tratorista | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/ semanais | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "B". | PREFEITURA |
| 109 | Vigia | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/semanais | Fundamental Incompleto. | CASA ABRIGO |
| 110 | Vigia | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/semanais | Fundamental Incompleto. | PREFEITURA |

ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 37,00

| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
|-----------------|-------------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|-------------|
| 201 | Agente Social PELC | 06 | 01 | R\$ 750,00/ 40h semanais | Ensino Médio Completo. | PREFEITURA |
| 202 | Agente de Organização Escolar | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Médio Completo. | PREFEITURA |
| 203 | Auxiliar Administrativo | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Médio Completo. | PREFEITURA |
| 204 | Auxiliar de Cuidador | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Médio completo. | PREFEITURA |
| 205 | Auxiliar de Cuidador | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00/ 40h semanais | Ensino Médio completo. | CASA ABRIGO |
| 206 | Coordenador Social | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.144,50 40h/ semanais | Ensino Médio Completo | CASA ABRIGO |
| 207 | Educador Social | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/ semanais | Ensino Médio Completo. | CASA ABRIGO |
| 208 | Secretário de Escola | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.017,00 40h/semanais | Ensino Médio Completo | PREFEITURA |
| 209 | Técnico de Enfermagem | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.090,00 40h/ semanais | Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo | PREFEITURA |
| 210 | Técnico de Informática | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.617,56 40h/semanais | Ensino Médio Técnico em Informática Completo | PREFEITURA |
| 211 | Técnico de Radiologia | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.355,96 24h/semanais | Ensino Médio completo (Curso técnico em Radiologia) e registro no CRTR. | PREFEITURA |

CURSO NORMAL MÉDIO OU CURSO NORMAL SUPERIOR – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 37,00

| Código da Opção | Cargo | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Bloco |
|-----------------|--------------------------------|-------|------------------------------------|--|---|------------|
| 301 | Professor de Educação Básica I | 01 | -- | R\$ 1.348,79 sem Pedagogia ou R\$ 1.483,68 com Pedagogia 30h/semanais | Curso Normal completo em nível médio (antigo Magistério) com habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental; ou - Curso Normal superior completo, com habilitação para o magistério das séries iniciais do ensino fundamental; ou - Curso superior completo em Pedagogia com licenciatura plena. | PREFEITURA |
| 302 | Professor de Educação Infantil | 01 | -- | R\$ 1.124,24 sem Pedagogia ou R\$ 1.236,67 com Pedagogia 25h/ semanais | Curso Normal completo em nível médio (antigo Magistério) com habilitação na educação infantil; ou - Curso Normal superior completo com habilitação para o magistério da educação infantil; ou - Curso superior completo em Pedagogia com licenciatura plena. | PREFEITURA |

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 58,00

| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
|-----------------|---------|-------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------|
|-----------------|---------|-------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------|

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 58,00

| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
|------------------------|-----------------------------|------------------|---|---------------------------------------|--|----------------|
| 401 | Assistente Social | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.253,50 30h/ semanais | Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS. | CASA ABRIGO |
| 402 | Assistente Social | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.253,50 30h/ semanais | Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS. | PREFEITURA |
| 403 | Contador | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.617,56 40h/ semanais | Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC. | PREFEITURA |
| 404 | Coordenador Geral PELC | 01 | -- | R\$ 2.400,00/ 40h semanais | Ensino Superior Completo na área da Educação, Esporte e/ou Lazer. | PREFEITURA |
| 405 | Coordenador Pedagógico | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.575,98/ 25h semanais | Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia. | PREFEITURA |
| 406 | Coordenador Pedagógico PELC | 01 | -- | R\$ 2.400,00/ 40h semanais | Superior completo em Educação Física e Registro no CREF. | PREFEITURA |
| 407 | Coordenador de Núcleo PELC | 01 | -- | R\$ 2.400,00/ 40h semanais | Superior completo em Educação Física e Registro no CREF. | PREFEITURA |
| 408 | Diretor de Escola | Cadastro Reserva | -- | R\$ 3.850,00 40h/semanais | Curso superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, 5 anos experiência técnico-pedagógica ou docente. | PREFEITURA |
| 409 | Enfermeiro Padrão | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.549,98 30h/semanais | Ensino Superior completo em Enfermagem e Registro do COREN. | PREFEITURA |
| 410 | Farmacêutico | Cadastro Reserva | -- | R\$ 2.234,50 40h/semanais | Ensino Superior completo em Farmácia e registro do CRF. | PREFEITURA |
| 411 | Médico 20hs | Cadastro Reserva | -- | R\$ 3.706,00 20h/ semanais | Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM. | PREFEITURA |
| 412 | Médico Plantonista | Cadastro Reserva | -- | R\$ 59,95/ hora 12h/ plantão | Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM. | PREFEITURA |
| 413 | Pedagogo | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.253,50 20h/ semanais | Ensino Superior completo em Pedagogia. | CASA ABRIGO |
| 414 | Pedagogo | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.253,50 20h/ semanais | Ensino Superior completo em Pedagogia. | PREFEITURA |
| 415 | Professor Educação Especial | 01 | -- | R\$ 1.732,20/ 30h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Educação Especial. | PREFEITURA |
| 416 | Professor PEB II Artes | 01 | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 58,00 | | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| Código da Opção | Emprego | Vagas | Vagas para Pessoas com Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | Lotação |
| 417 | Professor PEB II Ciências | 01 | -- | R\$ 1.154,80 20h/ semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 418 | Professor PEB II Ed. Física | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF. | PREFEITURA |
| 419 | Professor PEB II Espanhol | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Formação de Nível Superior em Letras com Licenciatura Plena em Espanhol. | PREFEITURA |
| 420 | Professor PEB II Geografia | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 421 | Professor PEB II História | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 422 | Professor PEB II Inglês | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 423 | Professor PEB II Matemática | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 424 | Professor PEB II Música | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80/ 20h semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 425 | Professor PEB II Português | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.154,80 20h/ semanais | Curso superior completo de Licenciatura Plena na disciplina em que está concorrendo. | PREFEITURA |
| 426 | Psicólogo | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.253,50 20h/semanais | Ensino superior completo em Psicologia e registro do CRP. | PREFEITURA |
| 427 | Técnico Desportivo | Cadastro Reserva | -- | R\$ 1.617,56/ 40h semanais | Superior completo em Educação Física e Registro no CREF. | PREFEITURA |
| 428 | Vice Diretor de Escola | Cadastro Reserva | -- | R\$ 3.110,00 40h/semanais | Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, 3 anos de experiência técnico-pedagógica ou docente. | PREFEITURA |

1.6. Para todos os empregos é fornecido o benefício alimentação, no valor de R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais).

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS EXIGIDOS** para o Emprego conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo 1. e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **12.5 do Capítulo 12**, deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.9. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Emprego;

2.1.11. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Emprego;

2.1.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **Prefeitura Municipal de Brodowski**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **iniciando-se às 10h do dia 04 de abril e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 15 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Emprego pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **18 de abril de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de encerramento das inscrições, e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.1.1. O Instituto Nosso Rumo e a Prefeitura Municipal de Brodowski não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por *vírus* ou outras razões.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, para um único emprego do Processo Seletivo Simplificado.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo emprego, o candidato deverá efetuar o pagamento de um boleto bancário.

3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, para o mesmo emprego, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.6.2.1. Caso o candidato tenha interesse em concorrer para mais de um emprego distinto, é de sua inteira responsabilidade verificar se existe compatibilidade de horário para a realização das provas.

3.6.2.2. Não haverá devolução do valor da inscrição para mais de um emprego com realização de provas no mesmo horário.

3.6.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição comprovante de agendamento bancário.

3.9. Não haverá devolução parcial ou integral da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor de inscrição (exceto para os casos previstos no Capítulo 4), seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Brodowski** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir do dia **26 de abril de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se os valores de inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo o candidato poderá interpor recurso acessando o "link" próprio da página do Processo Seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **27 de abril e 28 de abril de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por convocação na Imprensa Oficial do Município, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas no cadastro do site Nosso Rumo, bem como na ficha de inscrição on-line, são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Brodowski e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e Emprego ao qual está concorrendo e nome do Processo Seletivo: **Prefeitura Municipal de Brodowski – Processo Seletivo nº 01/2016**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** no período de inscrição.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **26 de abril de 2016**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Processo Seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **27 de abril e 28 de abril de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir de **03 de maio de 2016**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Após a publicação do resultado final, o inscrito como deficiente deverá submeter-se à Perícia Médica, indicada pela **Prefeitura Municipal de Brodowski**, em até cinco dias úteis da convocação, e esta confirmará o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o Emprego pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Emprego pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Emprego, será realizada pela **Prefeitura Municipal de Brodowski**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Emprego a desempenhar;

- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Processo Seletivo no envelope: Prefeitura Municipal de Brodowski – Processo Seletivo nº 01/2015**, os documentos a seguir:

4.10.1. Cópia do Laudo Médico, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de Libras, nos termos do item III do artigo 6º da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Processo Seletivo.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 4.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

4.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Tabela de Provas e Conteúdo Programático

| Nível Fundamental Incompleto | | | |
|--|----------------------|--|--------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo | Nº de Itens |
| 101 – Auxiliar de Serviços Gerais 102 – Auxiliar de Serviços Gerais 103 – Cozinheiro 104 – Mãe Social 105 – Merendeira 109 – Vigia 110 – Vigia | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais | 10 10 10 |
| 106 – Motorista 107 – Operador de Máquina 108 – Tratorista | | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 |

| Nível Médio | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo | Nº de Itens |
| 202 – Agente de Organização Escolar 204 – Auxiliar de Cuidador 205 – Auxiliar de Cuidador 206 – Coordenador Social 209 – Técnico de Enfermagem 211 – Técnico de Radiologia | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| 201 – Agente Social PELC 203 – Auxiliar Administrativo 207 – Educador Social 208 – Secretário de Escola 210 – Técnico de Informática | | Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |

| Nível Superior | | | |
|--|----------------------|--|----------------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo | Nº de Itens |
| 301 – Professor de Educação Básica I 302 – Professor de Educação Infantil 404 – Coordenador Geral PELC 405 – Coordenador Pedagógico 406 – Coordenador Pedagógico PELC 407 – Coordenador de Núcleo PELC 408 – Diretor de Escola 413 – Pedagogo 414 – Pedagogo 415 – Professor de Educação Especial 416 – Professor PEB II – Artes 417 – Professor PEB II – Ciências 418 – Professor PEB II – Educação Física 419 – Professor PEB II – Espanhol 420 – Professor PEB II – Geografia 421 – Professor PEB II – História 422 – Professor PEB II – Inglês 423 – Professor PEB II – Matemática 424 – Professor PEB II – Música 425 – Professor PEB II – Português 427 – Técnico Desportivo 428 – Vice Diretor de Escola | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Pedagógicos/ Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 05 05 05 10 |
| 401 – Assistente Social PELC 402 – Assistente Social 403 – Contador 426 – Psicólogo | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| 409 – Enfermeiro Padrão 410 – Farmacêutico 411 – Médico 20hs 412 – Médico Plantonista | | Língua Portuguesa Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos | 10 10 12 |
| 427 – Técnico Desportivo 428 – Vice Diretor de Escola | Avaliação de Títulos | Conforme capítulo 8 deste Edital. | -- |

5.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Brodowski/SP**, na data prevista de **15 de maio de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado em jornais de circulação local "A Cidade" e "O Fato", regional "A Tribuna", nacional "Agora São Paulo" e divulgados através da *Internet* no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

6.1.1. Para convocação das provas, os candidatos **NÃO** receberão via Correios ou por mensagem eletrônica nenhum comunicado sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, a partir de **09 de maio de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo ou através do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Brodowski/ SP**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 6.1.2. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no processo seletivo, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**.

6.2. As provas serão aplicadas nos períodos matutino e vespertino, conforme as tabelas abaixo:

| PERÍODO MATUTINO | PERÍODO VESPERTINO |
|--|--------------------------------------|
| 101 – Auxiliar de Serviços Gerais | 102 – Auxiliar de Serviços Gerais |
| 103 – Cozinheiro | 110 – Vigia |
| 104 – Mãe Social | 201 – Agente Social PELC |
| 105 – Merendeira | 202 – Agente de Organização Escolar |
| 106 – Motorista | 204 – Auxiliar de Cuidador |
| 107 – Operador de Máquina | 206 – Coordenador Social |
| 108 – Tratorista | 207 – Educador Social |
| 109 – Vigia | 208 – Secretário de Escola |
| 203 – Auxiliar Administrativo | 209 – Técnico de Enfermagem |
| 205 – Auxiliar de Cuidador | 210 – Técnico de Informática |
| 301 – Professor de Educação Básica I | 211 – Técnico de Radiologia |
| 401 – Assistente Social | 302 – Professor de Educação Infantil |
| 409 – Enfermeiro Padrão | 402 – Assistente Social |
| 410 – Farmacêutico | 403 – Contador |
| 411 – Médico 20hs | 404 – Coordenador Geral PELC |
| 412 – Médico Plantonista | 405 – Coordenador Pedagógico |
| 414 – Pedagogo | 406 – Coordenador Pedagógico PELC |
| 416 – Professor PEB II – Artes | 407 – Coordenador de Núcleo PELC |
| 417 – Professor PEB II – Ciências | 408 – Diretor de Escola |
| 418 – Professor PEB II – Educação Física | 413 – Pedagogo |
| 421 – Professor PEB II – História | 415 – Professor de Educação Especial |
| 425 – Professor PEB II – Português | 419 – Professor PEB II – Espanhol |
| 427 – Técnico Desportivo | 420 – Professor PEB II – Geografia |
| 428 – Vice Diretor de Escola | 422 – Professor PEB II – Inglês |
| | 423 – Professor PEB II – Matemática |
| | 424 – Professor PEB II – Música |
| | 426 – Psicólogo |

6.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **2 (dois) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **Processo Seletivo nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Brodowski**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) **3664-7878**, das 8h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e

disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

6.8.3.3. Portar ou utilizar lápis, lapiseira, borrachas, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 6.6. deste Edital;

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.3.3. e 6.8.4. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.8.6. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. Ao terminar a(s) prova(s), o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será(ão) o(s) único(s) documento(s) válido(s) para a correção.

6.11. As Provas Objetivas para todos os empregos terão a duração de **3 (três) horas**.

6.11.1. Após o período de **1h30 (uma hora e trinta minutos)**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos o respectivo tempo mínimo previsto no subitem 6.11.1.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.11.1 deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares ou fones de ouvido;

6.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

- 6.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.19.1. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 6.20. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.21. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.22. Os gabaritos da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.
- 6.23. O candidato, ao terminar a prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste nem utilizar os sanitários.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos aos empregos 301 – Professor de Educação Básica I, 302 – Professor de Educação Infantil, 404 – Coordenador Geral, 405 – Coordenador Pedagógico, 406 – Coordenador de Núcleo, 407 – Diretor de Escola, 412 – Pedagogo, 413 – Pedagogo, 414 – Professor Educação Especial, 415 – Professor PEB II Artes, 416 – Professor PEB II Ciências, 417 – Professor PEB II Ed. Física, 418 – Professor PEB II Espanhol, 419 – Professor PEB II Geografia, 420 – Professor PEB II História, 421 – Professor PEB II Inglês, 422 – Professor PEB II Matemática, 423 – Professor PEB II Música, 424 – Professor PEB II Português, 426 – Técnico Desportivo e 427 – Vice Diretor de Escola, **habilitados na prova objetiva**, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.

8.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas objetivas, ao fiscal da sala, após o fechamento dos portões e antes do início das provas**, que será realizada em **15 de maio de 2016**. Após este momento não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

8.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

8.3. Os documentos de **Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.** Não serão aceitos documentos originais.

8.3.1. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.3.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no processo seletivo não será considerada como Título.

8.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.

8.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. Todos os documentos apresentados, **NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA**, por isso, a importância de serem entregues em cópia reprográfica autenticada e não em seu original.

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES |
|--|----------------|--------------|---|
| a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA . | 5,0 | 5,0 | Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA . | 3,0 | 3,0 | |
| c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 2,0 | 2,0 | |

(Entregar no dia da prova em 15/05/2016, ao fiscal da sala, de acordo com o item 8.3. e subitens 8.3.1. e 8.3.2., deste Capítulo)

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, somado à nota da Avaliação de Títulos (quando houver).

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de Emprego.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos, deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.brodowski.sp.gov.br** e publicada em jornais de circulação local "A Cidade" e "O Fato", regional "A Tribuna" e nacional "Agora São Paulo".

9.6.1. Serão publicados em jornais de circulação local "A Cidade" e "O Fato", regional "A Tribuna" e nacional "Agora São Paulo) apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no processo seletivo.

9.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, e **www.brodowski.sp.gov.br**, a contar da data de publicação da homologação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

9.7.3. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

9.7.4. Obter maior número de acertos na prova de matemática (quando houver);

9.7.5. Obter maior número de acertos na prova de noções de informática (quando houver);

9.7.6. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos pedagógicos e legislação (quando houver);

9.7.7. Obter maior número de acertos na prova de políticas de saúde (quando houver);

9.7.8. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais (quando houver);

9.7.9. Obter maior número de acertos na avaliação de títulos (quando houver);

9.7.10. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.8. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 9.7.10. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

9.8.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo Emprego, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Emprego.

9.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o Emprego, cabendo à **Prefeitura Municipal de Brodowski**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, acessar a área do **Processo Seletivo nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Brodowski e depois, acessar o link específico RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

10.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

10.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

10.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

10.2.4. Aplicação das provas objetivas;

10.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios;

10.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das Provas Objetivas, nota das Provas Peça Processual (se houver), Nota da Avaliação de Títulos e Resultado da Provas Práticas (se houver);

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:

10.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com função pública/Emprego ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção do valor de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).

10.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.

10.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes à pontuação em geral de Prova Objetiva, Discursiva ou Títulos. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.2. e seus subitens.

10.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2, deste Capítulo.

10.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.7.1 acima.

10.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

10.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.8.2. Fora do prazo estabelecido;

10.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

10.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

10.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Brodowski** e o limite fixado pela Legislação Municipal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Prefeitura Municipal de Brodowski** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.3. A convocação se dará nos termos da Legislação vigente.

11.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

11.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, deverão apresentar, na data estabelecida na convocação, os documentos discriminados a seguir:

- Exame Admissional;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- 1 (uma) foto 3x4 recente com fundo branco;
- Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência;
- Comprovações de escolaridade requeridos pelo Emprego;
- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Atestados de Antecedentes Criminais.

11.5.1. No ato de sua convocação para a contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11.5.1.1. Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros Empregos/Empregos públicos.

11.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Brodowski** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.6. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura Municipal de Brodowski**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.7. Não serão aceitos, no ato da entrega de documentos para contratação, protocolos. As cópias dos documentos exigidos deverão ser acompanhadas do original, sendo que alguns documentos solicitados na ocasião deverão ser autenticados.

11.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Brodowski**, conforme o disposto no item 14.9 deste Edital.

11.9. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente processo seletivo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.brodowski.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.1.1. Os resultados provisórios não serão publicados em jornal, sendo divulgados apenas na internet, através do site **www.nossorumo.org.br**.

12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no processo seletivo.

12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

12.4. A **Prefeitura Municipal de Brodowski** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

12.5. A aprovação no processo seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.brodowski.sp.gov.br**.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e,

após esta data, junto a sede da **Prefeitura Municipal de Brodowski**, à Praça Martin Moreira, nº 142 – Centro – Brodowski/ SP, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, através de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

12.10. A **Prefeitura Municipal de Brodowski** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. A **Prefeitura Municipal de Brodowski**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. A **Prefeitura Municipal de Brodowski** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Brodowski** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Processo.

Brodowski, 01 de abril de 2016.

ELVES SCIARRETTA CARREIRA
Prefeito do Município de Brodowski - SP

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

101 Auxiliar de Serviços Gerais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em escolas públicas e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Guarda dos utensílios empregados no trabalho, mantendo-os em ordem visando a segurança dos serviços, observando as normas e instruções. Executar serviços de apoio em construções em geral, calçamentos, esgotos, instalações elétricas e hidráulicas, segundo normas e instruções determinadas pela Administração Pública, Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e empilhar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários municipais, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, preparo da terra, adubação, pulverizações, etc, aplicar inseticidas e fungicidas e auxiliar em serviços simples de jardinagens, cuidar de recipientes de lixo, cuidar de árvores frutíferas ou ornamentais e molhar plantas. Cuidar de ferramenta, máquinas e veículos de qualquer natureza. Auxiliar na distribuição de merenda escolar e na limpeza e conservação da cozinha, refeitório e sanitários. Executar tarefas relativas às anotações administrativas, procedendo de acordo com as normas estabelecidas, para agilizar o fluxo de trabalho. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. Auxiliar nos serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes e caixas para diversos fins, riscando, retalhando e montando peças para obter partes do tipo e forma desejada. Executar tarefas rotineiras na horta comunitária da Prefeitura Municipal, regando, plantando e executando demais tarefas correlatas. Efetuar limpeza em escolas, parques infantis e demais próprios públicos, carpindo o mato, tirano o lixo do local, limpando o local, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, a ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Lavar as quadras de futebol, periodicamente, fazendo uso da vassoura, rodo, água e produtos de limpeza, visando manter o ambiente limpo, sob boas condições de uso. Efetuar os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar as condições físicas do prédio e de seus ocupantes, Verificar necessidades de reparos e consertos na parte elétrica, de encanamentos, extintores, caixa d'água, solicitando que os serviços sejam realizados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

102 Auxiliar de Serviços Gerais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em escolas públicas e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Guarda dos utensílios empregados no trabalho, mantendo-os em ordem visando a segurança dos serviços, observando as normas e instruções. Executar serviços de apoio em construções em geral, calçamentos, esgotos, instalações elétricas e hidráulicas, segundo normas e instruções determinadas pela Administração Pública, Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e empilhar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários municipais, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, preparo da terra, adubação, pulverizações, etc, aplicar inseticidas e fungicidas e auxiliar em serviços simples de jardinagens, cuidar de recipientes de lixo, cuidar de árvores frutíferas ou ornamentais e molhar plantas. Cuidar de ferramenta, máquinas e veículos de qualquer natureza. Auxiliar na distribuição de merenda escolar e na limpeza e conservação da cozinha, refeitório e sanitários. Executar tarefas relativas às anotações administrativas, procedendo de acordo com as normas estabelecidas, para agilizar o fluxo de trabalho. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. Auxiliar nos serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes e caixas para diversos fins, riscando, retalhando e montando peças para obter partes do tipo e forma desejada. Executar tarefas rotineiras na horta comunitária da Prefeitura Municipal, regando, plantando e executando demais tarefas correlatas. Efetuar limpeza em escolas, parques infantis e demais próprios públicos, carpindo o mato, tirano o lixo do local, limpando o local, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, a ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Lavar as quadras de futebol, periodicamente, fazendo uso da vassoura, rodo, água e produtos de limpeza, visando manter o ambiente limpo, sob boas condições de uso. Efetuar os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar as condições físicas do prédio e de seus ocupantes, Verificar necessidades de reparos e consertos na parte elétrica, de encanamentos, extintores, caixa d'água, solicitando que os serviços sejam realizados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar todas atividades de limpeza e conservação no imóvel que abrigará a Casa Abrigo.

103 Cozinheiro

Preparar os alimentos, servir as refeições nos horários determinados, seguindo o cardápio fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento Social e responsabilizar-se pela conservação e higiene da cozinha. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

104 Mãe Social

Desempenhar a atividade profissional exercida por mulheres em casas de acolhimento de menores, onde fazem o papel de mãe dos menores acolhidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

105 Merendeira

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso, Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir os alunos. Receber e armazenar os produtos, observando data e validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

106 Motorista

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

107 Operador de Máquina

Operar tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para a execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou

descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

108 Tratorista

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

109 Vigia

Vigiar e cuidar do patrimônio da instituição e dos acolhidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

110 Vigia

Vigiar e cuidar do patrimônio da instituição e dos acolhidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

201 Agente Social PELC

Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; Planejar e desenvolver suas oficinas de acordo com a proposta pedagógica do programa; Mobilizar a comunidade a participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível de capacitações oferecidas pela SNELIS/ME; Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

202 Agente de Organização Escolar

Responsável pelos alunos em seus aspectos físicos e disciplinares. Cooperar com a administração da escola, no que diz respeito à parte física do prédio. Realiza contatos com familiares de alunos e com a comunidade escolar. Responsável pelo desenvolvimento de atividades no âmbito da organização escolar, oferecendo suporte às ações da secretaria de escola.

203 Auxiliar Administrativo

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios; executam serviços de apoio administrativo em geral.

204 Auxiliar de Cuidador

Auxiliar a desenvolver oficinas e auxiliar as demais atividades educativas, auxiliar a mediar situações de conflito; auxiliar no acompanhamento escolar; Assistir, orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia; Responsabilizar-se pelas crianças que permaneçam nos centros educacionais na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho, inclusive por seus materiais e pertences individuais; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade educacional; Propiciar à criança um ambiente estimulando e agradável ao seu desenvolvimento; Prestar informações relacionadas às crianças sob sua responsabilidade, atendendo orientações e encaminhamentos definidos em conjunto com o Professor e a Coordenação; Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

205 Auxiliar de Cuidador

Auxiliar a desenvolver oficinas e auxiliar as demais atividades educativas, auxiliar a mediar situações de conflito; auxiliar no acompanhamento escolar; Assistir, orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia; Responsabilizar-se pelas crianças que permaneçam nos centros educacionais na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho, inclusive por seus materiais e pertences individuais; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade educacional; Propiciar à criança um ambiente estimulando e agradável ao seu desenvolvimento; Prestar informações relacionadas às crianças sob sua responsabilidade, atendendo orientações e encaminhamentos definidos em conjunto com o Professor e a Coordenação; Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

206 Coordenador Social

Planejar e tomar decisões visando o adequado funcionamento do abrigo e o entrosamento da equipe de trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

207 Educador Social

Desenvolver oficinas e demais atividades educativas, mediar situações de conflito e auxiliar no acompanhamento escolar. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

208 Secretário de Escola

Administra e executa as ações de secretaria da escola ou do Departamento Municipal de Educação. Responsável pela documentação relativa à vida funcional do professor e a escolaridade do aluno, em suas diversas áreas. Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções. Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar. O secretário escolar deve ordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar coerente e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição. Suas responsabilidades incidem sobre a unidade escolar como um todo: Grupo Técnico Pedagógico; Corpo Docente; Grupo de Apoio Operacional e Corpo Discente.

209 Técnico de Enfermagem

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e/ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos, organiza prontuários de pacientes para atendimento médico, bem como assepsia de utensílios e esterilização do instrumental, supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a proteção e recuperação da saúde pública.

210 Técnico de Informática

Instalar e configurar computadores isolados ou em redes, periféricos e softwares, prestar atendimento aos usuários de microinformática, resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática, orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e sistemas informatizados e na utilização de recursos e programas de computador; analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos visando a determinar a configuração que melhor atenda a demanda dos sistemas operacionais e outras atividades correlatas.

211 Técnico de Radiologia

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

301 Professor de Educação Básica I

Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; - Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; - Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

302 Professor de Educação Infantil

Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; -Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; -Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; -Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

401 Assistente Social

Realizar estudos sociais e visitas domiciliares, encaminhar e acompanhar os atendimentos e atividades externas, propiciar o retorno familiar, sempre quando for possível. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

402 Assistente Social

Realizar estudos sociais e visitas domiciliares, encaminhar e acompanhar os atendimentos e atividades externas, propiciar o retorno familiar, sempre quando for possível. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

403 Contador

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de credores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar programas de contabilidade; examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; emissão de empenhos; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.

404 Coordenador Geral PELC

Estar em constante contato com o Coordenador Pedagógico e Setorial quando houver; Coordenar todas as atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; Desenvolver as atividades sistemáticas (oficinas) com os beneficiados, juntamente com os agentes sociais, de acordo com as diretrizes do Programa, seguindo o planejamento pedagógico proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas; Organizar as inscrições, o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário; Planejar a grade horária dos agentes sociais, prevendo aproximadamente: 14 horas semanais de atividades sistemáticas; 4 horas para planejamento, estudos e reuniões e 2 horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc. (banco de horas); Monitorar a grade horária, bem como o banco de horas dos agentes sociais; Identificar em conjunto com o coordenador pedagógico, se houver, junto à comunidade, quais são os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada; Promover e participar das reuniões semanais com os agentes e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações; Organizar reuniões agendadas com o coordenador pedagógico e agente sociais; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível de capacitações oferecidas pela SNELIS/ME.

405 Coordenador Pedagógico

Dialogar constantemente com o coordenador-geral do convênio; Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico juntamente com o Coordenador Geral após a celebração do convênio (execução), a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor; Organizar e coordenar o grupo gestor; Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do programa; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades sistemáticas e assistemáticas zelando pelo controle de frequência da equipe; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos setoriais (quando houver) coordenadores de núcleos e agentes sociais; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações oferecidas pela SNELIS/ME; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos Coordenadores Pedagógicos Setoriais em convênios ou termos de cooperação a partir de 20 núcleos, bem como dos Coordenadores de núcleo (quando a função do coordenador setorial não existir); Planejar as ações de divulgação do programa em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico; Elaborar conjuntamente com o coordenador geral e com os demais coordenadores pedagógicos setoriais (quando houver), e coordenadores de núcleos, os relatórios de execução do convênio; Manter permanente contato com orientador pedagógico CGEPEL/SNELIS responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação do convênio ou termo de cooperação.

406 Coordenador Pedagógico PELC

Dialogar constantemente com o coordenador-geral do convênio; Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico juntamente com o Coordenador Geral após a celebração do convênio (execução), a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor; Organizar e coordenar o grupo gestor; Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do programa; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades sistemáticas e assistemáticas zelando pelo controle de frequência da equipe; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos setoriais (quando houver) coordenadores de núcleos e agentes sociais; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações oferecidas pela

SNELIS/ME; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos Coordenadores Pedagógicos Setoriais em convênios ou termos de cooperação a partir de 20 núcleos, bem como dos Coordenadores de núcleo (quando a função do coordenador setorial não existir); Planejar as ações de divulgação do programa em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico; Elaborar conjuntamente com o coordenador geral e com os demais coordenadores pedagógicos setoriais (quando houver), e coordenadores de núcleos, os relatórios de execução do convênio; Manter permanente contato com orientador pedagógico CGPEL/SNELIS responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação do convênio ou termo de cooperação.

407 Coordenador de Núcleo PELC

Manter constante contato com o coordenador pedagógico e setorial quando houver; Coordenar todas as atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; Desenvolver as atividades sistemáticas (oficinas) com os beneficiados, juntamente com os agentes sociais, de acordo com as diretrizes do programa, seguindo o planejamento pedagógico proposto para o projeto e primando pela qualidade das oficinas; Organizar as inscrições, o controle de presença; analisar sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário; Planejar a grade horária dos agentes sociais, prevendo aproximadamente: quatorze horas semanais de atividades sistemáticas, quatro horas para planejamento, estudos e reuniões e duas horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc (banco de horas); Monitorar a grade horária e o banco de horas dos agentes sociais; Identificar os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada, em conjunto com a comunidade e o coordenador setorial (se houver); Promover e participar das reuniões semanais com a agentes e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações; Encaminhar as demandas advindas do seu núcleo ao coordenador geral (nos casos de convênios com menos de 2º núcleos) e ao grupo gestor; Participar de todas as reuniões agendadas pelo coordenador geral e pedagógico; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e, sempre que possível, das capacitações oferecidas pela SNELIS/ME.

408 Diretor de Escola

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1.1. Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola; 1.2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola ou a ela vinculados, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos; 1.3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas; 1.4. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente; 1.5. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; 1.6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; 1.7. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola; 1.8. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 1.9. Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 1.10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino e da escola; 1.11. Elaborar, acompanhar e avaliar os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 1.12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; 1.13. Manter a disciplina e o bom relacionamento entre Prefeitura, servidores, pais e alunos; 1.14. Incentivar os pais, professores, alunos e servidores a participarem de projetos propostos pela Prefeitura Municipal; 1.15. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais; 1.16. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato; 1.17. Organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas no Horário de Trabalho Pedagógico; 1.18. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

409 Enfermeiro Padrão

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; elabora planos de atendimento; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordena e supervisiona equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente; planeja e executa todos os programas exigidos pelo Sistema Único de Saúde - SUS.

410 Farmacêutico

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

411 Médico 20hs

Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; Solicita exames de laboratório; Encaminha pacientes a especialistas; Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional; Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico; Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

412 Médico Plantonista

Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; Solicita exames de laboratório; Encaminha pacientes a especialistas; Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional; Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico; Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

413 Pedagogogo

Atividades de suporte pedagógico voltadas para coordenação, planejamento, assessoramento, supervisão, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das Propostas Pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Brodowski; Assegurar constante informação das Propostas Pedagógicas das Escolas de sua área de atuação; Assessorar, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica das unidades escolares com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Brodowski; Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria de Educação de Brodowski e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Brodowski, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores; Diagnosticar quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Brodowski; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria de Educação de Brodowski ou pela própria unidade escolar; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação de Brodowski em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas (organização das disciplinas, cursos, currículo, materiais pedagógicos, etc); Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os coordenadores pedagógicos, garantindo os encaminhamentos necessários quanto ao acompanhamento de fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas e outros; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de docente, utilizando documentos científicos e outras fontes de informações e analisando os resultados das pesquisas realizadas; Diagnosticar o nível de aprendizagem em que se encontra o aluno para, então, intervir no processo ensino-aprendizagem; Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados; Zelar pelo constante aperfeiçoamento do profissional docente, levando-os a participar de programas de treinamento e formação continuada para manter o processo educativo em níveis desejados; Promover e coordenar reuniões, em conjunto com coordenação pedagógica e direção de cada unidade escolar, visando à integração escola-família-comunidade; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos para analisar e propor métodos mais adequados; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os coordenadores pedagógicos, garantindo os encaminhamentos necessários quanto ao acompanhamento de fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas e outros; Elaborar relatórios bimestrais referentes às estatísticas do desenvolvimento escolar (evasão, frequência do aluno, reforço escolar, hora atividade, desempenho dos professores, etc); Atendimento psicossocial a Casa Abrigo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria de Educação de Brodowski.

414 Pedagogogo

Atividades de suporte pedagógico voltadas para coordenação, planejamento, assessoramento, supervisão, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das Propostas Pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Brodowski; Assegurar constante informação das Propostas Pedagógicas das Escolas de sua área de atuação; Assessorar, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica das unidades escolares com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Brodowski; Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria de Educação de Brodowski e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Brodowski, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores; Diagnosticar quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Brodowski; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pela Secretaria de Educação de Brodowski ou pela própria unidade escolar; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação de Brodowski em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas (organização das disciplinas, cursos, currículo, materiais pedagógicos, etc); Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os coordenadores pedagógicos, garantindo os encaminhamentos necessários quanto ao acompanhamento de fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas e outros; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de docente, utilizando documentos científicos e outras fontes de informações e analisando os resultados das pesquisas realizadas; Diagnosticar o nível de aprendizagem em que se encontra o aluno para, então, intervir no processo ensino-aprendizagem; Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados; Zelar pelo constante aperfeiçoamento do profissional docente, levando-os a participar de programas de treinamento e formação continuada para manter o processo educativo em níveis desejados; Promover e coordenar reuniões, em conjunto com coordenação pedagógica e direção de cada unidade escolar, visando à integração escola-família-comunidade; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos para analisar e propor métodos mais adequados; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os coordenadores pedagógicos, garantindo os encaminhamentos necessários quanto ao acompanhamento de fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas e outros; Elaborar relatórios bimestrais referentes às estatísticas do desenvolvimento escolar (evasão, frequência do aluno, reforço escolar, hora atividade, desempenho dos professores, etc); Atendimento psicossocial a Casa Abrigo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria de Educação de Brodowski.

415 Professor Educação Especial

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; - Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;-Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

416 Professor PEB II Artes

Docência nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1.1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da Proposta Pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; 1.2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; 1.3. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; 1.4. Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia, História, Educação Artística, Educação Física e Línguas Estrangeiras Modernas; 1.5. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 1.6. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; 1.7. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 1.8. Desenvolver atividades de estudo; 1.9. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; 1.10. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 1.11. Cumprir os dias letivos e as horas aula estabelecidas; 1.12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 1.13. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; 1.14. Trabalhar os temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais; 1.15. Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos; 1.16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 1.17. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. 1.18. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; 1.19. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

417 Professor PEB II Ciências

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; -Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; -Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

418 Professor PEB II Ed. Física

Docência nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1.1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da Proposta Pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; 1.2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; 1.3. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; 1.4. Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia, História, Educação Artística, Educação Física e Línguas Estrangeiras Modernas; 1.5. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 1.6. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; 1.7. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 1.8. Desenvolver atividades de estudo; 1.9. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; 1.10. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 1.11. Cumprir os dias letivos e as horas aula estabelecidas; 1.12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 1.13. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; 1.14. Trabalhar os temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais; 1.15. Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos; 1.16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 1.17. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; 1.18. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; 1.19. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

419 Professor PEB II Espanhol

Exercer atividades de magistério de educação infantil ao ensino fundamental; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino. Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios, colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde, e merenda escolar; Organizar e escriturar os diários de classe, participar das reuniões pedagógicas e administrativas, cumprir outras atividades correlatas.

420 Professor PEB II Geografia

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; -Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; -Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

421 Professor PEB II História

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; -Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; -Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

422 Professor PEB II Inglês

Docência nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1.1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da Proposta Pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; 1.2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; 1.3. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; 1.4. Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia, História, Educação Artística, Educação Física e Línguas Estrangeiras Modernas; 1.5. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 1.6. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; 1.7. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 1.8. Desenvolver atividades de estudo; 1.9. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; 1.10. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 1.11. Cumprir os dias letivos e as horas aula estabelecidas; 1.12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 1.13. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; 1.14. Trabalhar os temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais; 1.15. Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos; 1.16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 1.17. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; 1.18. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; 1.19. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

423 Professor PEB II Matemática

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; -Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; -Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

424 Professor PEB II Música

Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental; -Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; -Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; -Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; -Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; -Organizar e escriturar diários de classe; -Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; -Providenciar a

organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; -Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

425 Professor PEB II Português

Docência nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1.1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da Proposta Pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; 1.2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; 1.3. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; 1.4. Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia, História, Educação Artística, Educação Física e Línguas Estrangeiras Modernas; 1.5. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 1.6. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; 1.7. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 1.8. Desenvolver atividades de estudo; 1.9. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; 1.10. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 1.11. Cumprir os dias letivos e as horas aula estabelecidas; 1.12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 1.13. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; 1.14. Trabalhar os temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais; 1.15. Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos; 1.16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 1.17. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; 1.18. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; 1.19. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

426 Psicólogo

Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público; Atendimento psicossocial aos acolhidos pela Casa Abrigo; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

427 Técnico Desportivo

Ministra aulas de iniciação esportiva, conforme a escolha individual do beneficiado, ensinando exercícios de fundamento, para proporcionar vivências que melhorem sua integração na sociedade e que possam cultivar hábitos para uma vida saudável; Ministra aulas, aperfeiçoando os exercícios, técnica, tática e fisicamente, para ampliar e desenvolver o repertório motor dos alunos; Avalia a capacidade física dos alunos, através de exercícios, para definir limites, tipos de exercícios, etc., orientando sobre a escolha de modalidade conforme sua aptidão; Seleciona e prepara atletas e equipes, aprimorando conhecimentos e habilidades para que participem de competições ou eventos amistosos; Participa de projetos específicos em desenvolvimento na cidade para melhorar a qualidade de vida da população; Exerce outras atividades inerentes à sua finalidade.

428 Vice Diretor de Escola

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1.1. Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado. 1.2. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades. 1.3. Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias. 1.4. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, na manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar. 1.5. Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar. 1.6. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. 1.7. Colaborar com o Diretor de Escola no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. 1.8. Trabalhar temas voltados para a diversidade racial e aos Temas Transversais. 1.9. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. 1.10. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Aumentativo e diminutivo. Divisão silábica. Classificação da divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação verbal. Sílabas tônicas.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Brodowski.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CUIDADOR E AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Brodowski.

PARA O CARGO DE AGENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL, SECRETÁRIO DE ESCOLA E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

NOCÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos,

controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CUIDADOR, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE SOCIAL PELC, EDUCADOR SOCIAL E COORDENADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Decreto Federal nº 5154/2004. Lei nº 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9 394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Decreto Federal nº 5154/2004. Lei nº 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9 394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Escrita Escolar: Escrita referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrita escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processos e certificação ISO 9000:2000. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Enfermagem em oncologia. Enfermagem no tratamento aos idosos e principais doenças que os acometem. Cuidado de adultos idosos ou incapacitados. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sólidos conhecimentos Pacote Microsoft Office. Domínio do sistema operacional Windows. Noções básicas e conceitos sobre sistemas operacionais de rede. Rede de computadores: conhecimentos de redes LAN, MAN e WAN e noções de gerenciamento. Teleprocessamento: conceitos e fundamentos gerais, dispositivos básicos, tecnologias e equipamentos. Banco de Dados: Conceitos gerais, modelagem de dados, modelos de entidade e relacionamentos. Segurança: controles de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: Histórico, tecnologia, protocolos, conceitos e serviços. Manutenção de hardware, instalação de periféricos, instalação de Impressoras, configuração de rede, instalação e configuração de Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Linux. Configuração de equipamentos portáteis (tais como tablets e smartphones), classes de rede, permissões de pastas em ambiente controlador por domínio.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RADIOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Anatomia Geral. Princípios de formação de imagem. Componentes da câmara escura, colgaduras, chassis. Câmara clara – seleção de exames, identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos. Proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Física Radiológica: Aspectos Físicos e Químicos da matéria, Ondas eletromagnéticas, espectro eletromagnético (características, propagação e absorção), Radiação e suas características. Elementos da Radiologia (Mamografia, Ultrassonografia, densitometria, tomografia, ressonância magnética). Microbiologia, parasitologia e imunologia. Epidemiologia. Biofísica.

NÍVEL SUPERIOR PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Constituição Federal

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Lei 11.494/07 – FUNDEB.

Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial.

Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade certa.

MEC: **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar – Fascículos.**

Parecer CNE/CEB nº 13/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução nº 4/09 – CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. – BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial.

Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. – Brasília.

Lei nº 9.795/99 – Educação Ambiental.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/208. – Resolução

CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Nacionais para a Educação Básica.

PARA OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provac. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos Humaniza SUS: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR E PSICÓLOGO

NOCÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE COORDENADOR GERAL PELC, COORDENADOR PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO PELC, COORDENADOR DE NÚCLEO PELC, DIRETOR DE ESCOLA E VICE DIRETOR DE ESCOLA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Projeto Político-pedagógico: diagnóstico, marco referencial, marco doutrinal e marco operativo. Planejamento participativo: competências e habilidades. Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino fundamental. Estrutura e Funcionamento da Instituição Educacional. Educação Brasileira: correntes e tendências, segundo Perrenoud, Hernandez, Jussara Hofmann, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreira e seus seguidores. Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura e estratégias de leitura, heterogeneidade. Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem. Direitos de aprendizagem dos alunos. Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita e produção textual, gêneros textuais orais e escritos, alfabetização e letramento valorização da cultura escrita. A infância e sua singularidade na educação básica, articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Avaliação em Educação Especial. A formação de Professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. A inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Gestão democrática e Participação da comunidade.

PARA OS CARGOS DE PEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emilia Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil). RCNEI. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político-Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emilia Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II ARTES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Reflexões sobre a arte, seus significados e possíveis definições. As obras de arte e os contextos em que foram produzidas. A história do ensino da arte no Brasil e os novos pressupostos. O ensino da arte e formação do professor. O processo de ensino-aprendizagem em arte. As Artes Visuais e os Parâmetros Curriculares Nacionais. História da Arte: da pré-história até a contemporaneidade. Modalidades Artísticas: desenho/pintura: composição plásticas e seus elementos, estudo das cores; Música: o som (fontes sonoras, qualidade do som, nomes dos sons musicais), a voz (classificação vocal, tipos de conjuntos), música folclórica e popular brasileira (nacional e paraense); Teatro: história do teatro no Brasil.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Terra: o mundo dos seres vivos, A biosfera, Ecossistemas brasileiros, Biociclos, Importância da água, Níveis tróficos, Níveis de organização dos seres vivos; O Ar, Poluição (chuva ácida, efeito estufa), Propriedades do ar; A água, A água no planeta terra, Propriedades da água, O ciclo da água, Tratamento da água; O solo terrestre, Característica do solo e subsolo, Tratamento do solo, Poluição do solo e suas consequências; A vida na terra, Vida e evolução, Teoria evolucionistas, Os seres vivos e o ambiente, Recursos naturais; A diversidade dos seres vivos e sua organização, Biodiversidade, Classificação dos seres vivos, Critérios de classificação dos seres vivos e sua importância na ciência e na vida do homem, As convenções em ciências (nomenclatura científica); Os reinos, Evolução, Adaptações, Medicina popular, Impacto da ação humana sobre os seres vivos, Importância econômica dos animais e vegetais, Características dos fungos, moneras, protistas e vírus, Os vírus e as viroses, Micro-organismos e a saúde humana (as vacinas, a profilaxia); Seres humanos, A reprodução perpetuando a espécie na terra, A evolução da espécie humana; Sexualidade (vida e saúde), O surgimento da vida (concepção, gravidez e parto na espécie humana), Sexualidade (aspectos biológicos e sociais), Contracepção (DST e cuidados com o corpo), Compreendendo as mudanças no corpo; Digestão, Respiração, Circulação e Excreção, Matéria e Energia no organismo humano, Trocas de matéria e energia (os sistemas orgânicos integrados), Os sistemas integrados contribuindo para a homeostasia, Nutrição e saúde, Prevenções de doenças; Os sistemas de integração no ambiente, O papel dos órgãos sensoriais, dos sistemas nervosos e endócrino na integração e adaptação ao ambiente, Sistemas reguladores (nervoso e endócrino), Drogas; Os ossos, Músculos e articulações (estrutura e funções), A vantagem adaptativa da locomoção na vida humana; A matéria, as propriedades, os tipos, Tipos de mistura, Orgânica, Osmose; A energia, Conceito, Fluxos e transformações, Fotossíntese/respiração, Fenômenos sonoros e luminosos, A eletricidade e o magnetismo na natureza, Fontes (trabalho e as máquinas); A estrutura atômica da matéria, Reciclagem da matéria, Transformação da matéria, Organização da matéria (ciclos biogeoquímicos), Ligações químicas e reações químicas, Corpo humano e matéria, Classificação periódica dos elementos químicos.

PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA E TÉCNICO DESPORTIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A socialização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino

dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Conhecimentos básicos em Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II ESPANHOL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Presentación formal, no formal; Heterosemánticos; Alfabeto; Identificación fonética; Adjetivación; Artículos; Descripción de personas; Pronombres; Preposiciones, contracciones y combinaciones; Lugares y medios de transporte; Numerales cardinales y ordinales; Adverbios y expresiones de tiempo; Acentuación; Ordenación textual; Voz pasiva; Los colores; Antónimos; Oraciones condicionales; Interpretación de textos poéticos; Estilos directo e indirecto; Locuciones adverbiales; Verbos regulares e irregulares - Conjugación verbal; Sistema ortográfico; Textos: comprensión, interpretación; genero y número de substantivos y adjetivos; Perífrasis; Heterotónicos y heterosemánticos.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II GEOGRAFIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A regionalização do espaço mundial: os sistemas socioeconômicos e a divisão territorial do trabalho; os espaços supranacionais, países e regiões geográficas (suas organizações geopolíticas, geoeconômicas e culturais). As diferenças geográficas da produção do espaço mundial e a divisão territorial do trabalho. Os mecanismos de dependência e dominação em nível internacional, nacional e regional. A distribuição territorial das atividades econômicas e a importância dos processos de industrialização, de urbanização/metropolização, de transformação da produção agropecuária e das fontes de energia. Os organismos financeiros, o comércio internacional e regional e a concentração espacial da riqueza. A regionalização do espaço brasileiro: o processo de transformação recente, a valorização econômico-social do espaço brasileiro e a divisão territorial do trabalho; as regiões brasileiras; o Estado e o planejamento territorial. As diferenças geográficas do processo recente de produção do espaço brasileiro e os mecanismos de dependência e dominação em nível internacional, nacional, regional e local. A distribuição territorial das atividades econômicas e a importância dos processos de industrialização, de urbanização/metropolização, de transformação da produção agropecuária e da estrutura agrária; o desenvolvimento da circulação e das fontes de energia. A análise geográfica da população brasileira: estrutura, movimentos migratórios, condições de vida e de trabalho nas regiões metropolitanas, urbanas e agropastoris e os movimentos sociais urbanos e rurais. A relação entre produção e consumo: o comércio interno e externo e a concentração espacial da riqueza. Os grandes domínios geocológicos: gênese, evolução, transformação; características físicas e biológicas e o aproveitamento de seus recursos. O espaço terrestre global e brasileiro, em particular: configuração e diferenças naturais. As grandes unidades geológicas e geomorfológicas do globo e do Brasil: caracterização geral e aproveitamento econômico. A dinâmica climática e a distribuição climatobotânica no mundo e no Brasil. A dinâmica da água na superfície da Terra. A especificidade dos ambientes tropicais do globo terrestre: unidade e diversidade. O meio ambiente no Brasil e os domínios geocológicos. A questão ambiental: conservação, preservação e degradação. A degradação da natureza e suas relações com os principais processos de produção do espaço. A questão ambiental no Brasil e as políticas governamentais. A poluição nas grandes metrópoles do Brasil e do mundo. Os processos naturais e antropogênicos de erosão e de desertificação; a devastação da vegetação natural e da fauna. A poluição das águas continentais e marinhas. As mudanças climáticas, o efeito estufa e as consequências nas atividades humanas. Os agrotóxicos e a poluição dos solos e dos alimentos. A cartografia como disciplina auxiliar da Geografia, subsidiando a observação, análise, correlação e interpretação dos fenômenos geográficos. A cartografia como instrumento de compreensão do elo existente entre natureza e sociedade. A cartografia como recurso para a compreensão espacial dos fenômenos geográficos da superfície terrestre, em diferentes escalas de representação: local, regional e mundial. Tratamento da informação e representação dos fenômenos físicos, sociais, econômicos, geopolíticos, etc., permitindo a visualização espacial dos fenômenos e sua possível correlação e interpretação.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II HISTÓRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Civilizações antigas. Da Pré-História à História: a Revolução Agrícola e a Revolução Urbana no Oriente Médio. O mundo grego e a pólis: do período homérico ao helenístico (aspectos socioeconômicos e político-culturais). Roma: da monarquia ao império (economia, política e sociedade). A Europa Medieval. Os elementos formadores do mundo feudal. A crise do império romano. O cristianismo e a Igreja Católica. Os reinos germânicos. O islamismo. O sistema feudal e sua dinâmica. O desenvolvimento do comércio, o crescimento urbano e a vida cultural. As monarquias feudais e os poderes locais (senhorios e cidades) e universais (império e papado). A crise do século XIV e da civilização medieval. O Ocidente Moderno. O Renascimento. A expansão mercantil europeia. As reformas religiosas e a Inquisição. O Estado Moderno e o Absolutismo Monárquico (Portugal, Espanha, França e Inglaterra). Mercantilismo e Sistema Colonial. Guerras e revoluções na Europa nos séculos XVI e XVII. Ilustração e Despotismo Esclarecido. Capitalismo e Revolução Industrial na Inglaterra do século XVIII. A Revolução Francesa do século XVIII. O Mundo Contemporâneo. Conservadorismo, Liberalismo, Nacionalismo e Revolução na Europa da primeira metade do século XIX. Capitalismo e processos industriais nos séculos XIX e XX. O mundo do trabalho: movimentos e ideias sociais. O Imperialismo e Neocolonialismo. As duas grandes guerras mundiais. A Revolução Russa. Os regimes totalitários: fascismo, nazismo, stalinismo e franquismo. Arte e Estética Modernista. Descolonização, Revolução e Libertação Nacional (China, Argélia, Egito e Vietnã). Movimentos sociais, políticos e culturais nas décadas de 60, 70 e 80. As grandes transformações políticas ocorridas na Europa, no início da década de 90, e suas consequências em escala mundial. História da América. Formas de organização social no Novo Mundo. Formas de colonização europeia na América (espanhola, inglesa e francesa). Economia, trabalho, cultura e religião nas colônias americanas. Ideias e Movimentos de Independência nas Américas. Estados Unidos nos séculos XIX e XX (expansão para o Oeste, Guerra de Secessão, Crise de 29 e New Deal e a Hegemonia do pós-guerra). Estados Nacionais, Oligarquias e Caudilhismo na América Espanhola. As Revoluções Mexicana e Cubana. Industrialização, Urbanização e Populismo na América Latina. Militarismo, Ditadura e Democracia na América Latina. História do Brasil. As populações indígenas do Brasil: organização e resistência. O sistema colonial: engenho e escravidão. A atuação dos jesuítas na Colônia. A interiorização: bandeirismo, extrativismo, pecuária e mineração. Vida urbana: cultura e sociedade. Apogeu e crise do sistema colonial. Reformismo ilustrado, rebeliões locais e tentativas de emancipação. O período joanino e o movimento de independência. A consolidação do Estado Nacional: centralização e resistências. O 2º império: economia, urbanização, instituições políticas e vida cultural. A crise do sistema escravista e a imigração. O advento e consolidação da República. As oligarquias e os interesses regionais. Industrialização, movimento operário e crises políticas na Primeira República. O movimento modernista. A Revolução de 30 e o Estado Novo (1930-1945). A democracia populista (1945-1964). O Estado Autoritário (1964-1985): repressão e desenvolvimento excludente. Movimentos culturais e artísticos nos anos sessenta e setenta do século XX. O sistema político atual.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II INGLÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs). Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Conective, Text References, Prefix and Suffix. Vocabulary (Synonym and Antonym). Passive Voice; - Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, Comprehend,

Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a / an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II MATEMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Conjunto dos números reais. Variação de grandezas. Função polinomial de 1º grau. Função polinomial de 2º grau; Função modular. Função Exponencial. Função Logarítmica. Funções Trigonométricas. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudos dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números complexos. Poliedros. Corpos redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções Geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Distância entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentária, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de probabilidade. Noções básicas de estatística: análise exploratória de dados, medidas de tendência central e de dispersão. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos, uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais). Alguns caminhos para “fazer Matemática” na sala de aula: O recurso à resolução de problemas; o recurso à História da Matemática.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II MÚSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Didática do ensino musical. Bases psicológicas da educação musical: a expressão musical na criança e no adolescente. História da Música Ocidental (do Barroco ao século XX): principais gêneros, estilos e compositores. Música profana e música sacra. A música brasileira nos períodos barroco, clássico e moderno. A contemporaneidade musical brasileira: estilos e revoluções, música erudita, popular e folclórica. História do canto coral, seus estilos (“A Capella”, Antifonal e Responsorial) e a Divisão de naipes (vozes adultas e infantis). Signos Musicais: som e ruído, propriedades do som (altura, duração, intensidade e timbre), elementos da música (melodia, harmonia e ritmo), pentagrama musical, notas, claves, compassos, tempos e tons. Expressão Sonora: Matizes, articulações, velocidades, cadência. Escalas e tonalidades sonoras, intervalos, acordes e cifras, improvisação musical. Conhecimentos avançados de música, sons de instrumentos de orquestra (percussão, sopro, cordas, teclas e etc.), cantos, ritmos, sons de instrumentos regionais e folclóricos. Leitura e Escrita Musical: cifras e partituras, instrumentos musicais (percussão, sopro, cordas, teclas e etc.) e suas aplicações em bandas e orquestras. Técnicas vocais.

PARA O CARGO DE PROFESSOR – PEB II PORTUGUÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. Linguagem, interlocução e dialogismo: língua e linguagem. Diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta. O preconceito linguístico. Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção. Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas. Práticas de leitura e produção de texto. O texto comunidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência. Texto eleitor: procedimentos de leitura. Tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação); procedimentos de refacção do texto (substituição, acréscimo, eliminação, permutação). A formação de leitores e produtores de texto. Análise e reflexão sobre o uso da língua: o papel da Gramática. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. Tipos de frase. Recursos Estilísticos. Verbos: tempos e aspectos. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Emprego dos pronomes, adjuntos adnominais e adverbiais. Crase. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Estudos linguísticos, semânticos e morfossintáticos da Língua Portuguesa.

PARA OS CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL (CASA ABRIGO) E ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

PARA O CARGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal; Orçamento e Contabilidade Pública: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional, funcional-programática, econômica e por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Execução orçamentária e contábil: estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal – RGF e balanço geral do exercício, Instruções Normativas nº 28, 33 e 34 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Contabilidade Geral: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado, diferido e patrimônio líquido. Demonstrações contábeis: estruturação e movimentação das contas contábeis, demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, mutações do patrimônio líquido, demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 – Institui a

ANEXO III – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015

Nome do Candidato: _____

Nº Documento de Identidade: _____

Nº de Inscrição: _____

Emprego: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

| Nº de Ordem | Título | Para uso do Instituto Nosso Rumo | | | |
|----------------------------|--------|----------------------------------|-----|-----------|-----------|
| | | Validação | | Pontuação | Anotações |
| 1 | | Sim | Não | | |
| 2 | | Sim | Não | | |
| 3 | | Sim | Não | | |
| 4 | | Sim | Não | | |
| 5 | | Sim | Não | | |
| 6 | | Sim | Não | | |
| 7 | | Sim | Não | | |
| 8 | | Sim | Não | | |
| Observações Gerais: | | Total de Pontos: | | | |
| | | Revisado por: | | | |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura _____

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA