



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

A **Prefeitura do Município de Indiaporã**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO** para preenchimento de vagas em caráter temporário e cadastro reserva e para as vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 006/2009 de 08 de outubro de 2009. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Orgânica de 04 de dezembro de 2.006, Lei Complementar nº. 005/2009 de 04 de agosto de 2.009, que Dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Prefeitura Municipal de Indiaporã/Sp., e dá outras providências, Decreto Municipal nº 110/2003 de 16 de janeiro de 2.003 - regulamenta a realização de Processo Seletivo e Lei Complementar nº. 022/2014 de 27 de junho de 2.014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Objeto deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação de classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Indiaporã, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO, nº. 006/2009 de 08 de outubro de 2.009, dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município e suas alterações, e ainda de acordo com as normas da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.**

2 – DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

2.1– O processo seletivo visa à contratação de profissional conforme discriminado abaixo.

2.2 – Quadro de emprego.

| CARGO | Nº. DE VAGAS | REF. | SALÁRIO | CARGA HORÁRIA | EXIGÊNCIAS/ REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|--------------------------|------|--------------|---------------|--|-------------------|
| Acadêmico de Educação Física (Programa Segundo Tempo) | 1 | — | R\$ 750,00 | 20 | Estudante de graduação regularmente matriculado (estudantes a partir do 5º semestre) em curso de Educação Física. | R\$ 30,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 + cadastro de reserva | 01/A | R\$ 650,65 | 40 | Alfabetizado | R\$ 30,00 |
| Coordenador Pedagógico (Programa Segundo Tempo) | 1 | — | R\$ 2.400,00 | 40 | Nível Superior da área de Educação Física, com experiência pedagógica para coordenação, supervisão e orientação na elaboração de propostas pedagógicas e Registro no CREF. | R\$ 50,00 |
| Coordenador/Professor (Projeto Esporte Social) | 1 | — | R\$ 950,00 | 20 | Nível Superior da área de Educação Física, com experiência pedagógica para coordenação, supervisão e orientação na elaboração de propostas pedagógicas e Registro no CREF. | R\$ 50,00 |



| | | | | | | |
|---|--------------------------|------|--------------|----|---|-----------|
| Gari | 01 + cadastro de reserva | 01/A | R\$ 650,65 | 40 | Alfabetizado | R\$ 30,00 |
| Merendeira | 01 + cadastro de reserva | 01/A | R\$ 650,65 | 40 | Alfabetizado | R\$ 30,00 |
| Monitor Estagiário (Projeto esporte Social) | 1 | — | R\$ 350,00 | 12 | Estudante de graduação regularmente matriculado (estudantes a partir do 5º semestre) em curso de Educação Física. | R\$ 30,00 |
| Professor de Educação Física (Programa Segundo Tempo) | 1 | — | R\$ 1.200,00 | 20 | Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF. | R\$ 50,00 |
| Professor de Educação Física (Projeto Esporte Social) | 1 | — | R\$ 650,00 | 12 | Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF. | R\$ 50,00 |
| Vigia | 01 + cadastro de reserva | 03/A | R\$ 718,21 | 40 | Alfabetizado | R\$ 30,00 |

2.3.1. Atribuição dos empregos:

Acadêmico de Educação Física: Desenvolver juntamente com o Profissional de Educação Física ou Esporte o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo; Assessorar e apoiar o Profissional/Professor de Educação Física ou Esporte no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, zelando pela sua organização, segurança e qualidade, de acordo com a proposta pedagógica do projeto; Estabelecer, em conjunto com o Profissional/Professor de Educação Física ou Esporte e o coordenador-setorial (quando for o caso), mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados à coordenação-geral e/ou à coordenação-pedagógica (quando for o caso) na forma de relatórios; Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal; Responsabilizar-se e zelar, juntamente com o Profissional/Professor de Educação Física ou Esporte, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; Comunicar ao Profissional/Professor de Educação Física ou Esporte, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades; e Participar do processo de capacitação oferecido pela gestão do projeto e coordenação local, com base na capacitação oferecida pela SNELIS/ME, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; Cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério

Auxiliar de Serviços Gerais: Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados de infraestrutura e outros: de portaria, zeladoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.

Coordenador Pedagógico: Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com os fundamentos pedagógicos do PST; Articular, com o coordenador-geral, o planejamento pedagógico do projeto, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais recursos humanos envolvidos, promovendo momentos de planejamento conjunto onde todos os atores que compõem o projeto participam; Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo encontros periódicos para formação continuada e socialização de experiências dos recursos humanos, bem como para revisão e aprimoramento do planejamento pedagógico; Focar seu



olhar na relação entre Profissional/Professor de Educação Física ou Esporte, Acadêmico e Beneficiado, orientando pedagogicamente os professores e reforçando o processo de educação contínua. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios educacionais do PST; Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas no projeto, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, e auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos núcleos, com o objetivo de redirecionamento das práticas pedagógicas; Supervisionar, sistematicamente, as atividades pedagógicas desenvolvidas nos núcleos; e participar da formação continuada oferecida pela SNELIS/ME, e de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais.

Coordenador/Professor: Coordenar e desenvolver as atividades esportivas e/ou transversais do núcleo; Elaborar planilhas para prestação de contas e; Ministras aulas juntamente com o Professor.

Gari: Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Merendeira: Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos; manipular, preparar e servir os alimentos, de acordo com as orientações; realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizada; auxiliar na higienização dos utensílios utilizados na cozinha; manter organizado o material de uso individual ou coletivo; fazer uso constante do uniforme, conforme exigências; outras atividades que lhe competem.

Monitor Estagiário: Auxiliar no desenvolvimento das atividades esportivas do núcleo.

Professor de Educação Física (Programa Segundo Tempo): Organizar, juntamente com o coordenador-geral e o coordenador-pedagógico, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; (Nos convênios até 04 núcleos responderão integralmente pelas questões pedagógicas do núcleo sob sua responsabilidade); Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os acadêmicos, as atividades que estarão sob sua responsabilidade, condução e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto.

Submeter e articular, com o coordenador-pedagógico, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver e conduzir as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os Acadêmicos, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos Acadêmicos, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo; Promover reuniões periódicas com os acadêmicos, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Manter os coordenadores geral, setorial e pedagógico informados quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; Comunicar de imediato às coordenações geral, setorial e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia; Participar da formação continuada oferecida pela SNELIS/ME, e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos acadêmicos e colaboradores do projeto; Conservar, manter e solicitar reposição dos



materiais relativos às atividades ofertadas; Cadastrar e manter atualizadas as informações dos Acadêmicos de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

Professor de Educação Física (Projeto Esporte Social): Desenvolver as atividades esportivas do núcleo.

Vigia: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, observando as regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce outras atribuições afins.

2.4 – Além das vagas abertas, em havendo necessidade, durante a vigência do Processo Seletivo, a Prefeitura convocará outros candidatos aprovados na ordem de classificação para efetivarem substituições, nos termos da cláusula 2.1.

2.5. – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

2.5.1. – O candidato aprovado será contratado pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

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

3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

3.1.7. O candidato poderá concorrer para apenas um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição.

3.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2. Procedimento para inscrição:

3.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapitacao.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.personacapitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em *Processo Seletivo 001/2014 – Indiaporã/SP*;
- Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes.



3.2.2. Período para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, das **08h do dia 30 de junho de 2.014 até às 22h do dia 09 de julho de 2.014.**

3.2.3. Após a emissão do boleto, o candidato terá uma data determinada para efetuar o pagamento. O candidato que não efetuar o pagamento na data especificada poderá gerar novo boleto, com data atualizada, se dentro do prazo previsto no item **3.2.2.**

3.2.3.1. A emissão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 3.2.2. Portanto, após as 22h do último dia de inscrição, não será possível gerar e imprimir o respectivo boleto.

3.2.4. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

3.2.5. A Persona Capacitação divulgará, conforme item 9.2., a Lista de Homologação das Inscrições.

3.2.5.1. Após a divulgação da Lista de Inscritos, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições.

3.2.6. A Prefeitura de Indiaporã e a PERSONA CAPACITAÇÃO não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

3.3. Os candidatos aprovados deverão se enquadrar nas seguintes condições:

3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.3.2. Ser maior de 18 anos;

3.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas eleições;

3.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

3.3.5. Apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal, relativas aos crimes de homicídio, roubo, estupro, tráfico, uso de drogas e corrupção de menores, renovável a cada ano.

3.4. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

3.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não será aceito pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

3.6. Compete à Comissão do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

3.7. Do indeferimento do pedido caberá recurso, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, que deverá ser encaminhado e protocolado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado **na Prefeitura Municipal de Indiaporã**, situada na **Rua Domingos Simões Marques nº 1.345 – Centro - Indiaporã/SP**, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

3.8. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

3.9. O comprovante de inscrição deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.



3.10. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

3.11. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas.

3.11.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ACESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

3.11.2. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital), acompanhada do Laudo Médico, para: **Persona Capacitação - Assessoria e Consultoria – Processo Seletivo 001/2014 - Prefeitura de Indiaporã**, Rua Rio Grande do Sul, nº 2885, Coester - Fernandópolis/SP.

3.11.3. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item **3.11.2.** deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.4. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 3.11. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, não terá atendida a condição especial para realização das provas.

3.11.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital).

3.11.6. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

4 – DAS PROVAS

4.1. O processo seletivo será composto de Prova Objetiva Classificatória para todas as funções, assim distribuída:

- 10 (dez) Questões de Língua Portuguesa;
- 10 (dez) Questões de Conhecimentos Específicos.

4.1.2. A prova objetiva de múltipla escolha terá a duração máxima de 02 (duas) horas e será realizada no dia 20 de julho de 2014, na Escola Othaydes Luiz Arantes nº. 1.273 – Centro – Indiaporã – SP, às 09 horas. Caso o volume de inscritos seja maior que o esperado, haverá designação de outra(s) escola(s) para realização do Processo Seletivo.

4.1.3. Caso haja qualquer impedimento para a realização da prova na data e/ou horário especificado no Item 4.1.2, será feita retificação e divulgada pelos meios previstos neste Edital.

4.1.4. A prova será composta de 20 (vinte) questões com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma atende as condições da questão.

4.1.5. A classificação final será de acordo com o total de pontos obtidos pelo candidato.

4.1.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



4.1.7. O candidato que não atingir o mínimo de 05 (cinco) pontos será desclassificado do processo.

4.1.8. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora** do início da mesma.

4.1.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do **Caderno de Questões**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.1.10. Os gabaritos da prova estarão disponíveis no dia seguinte a realização da prova, no seguinte endereço eletrônico: www.personacapacitacao.com.br.

4.1.11. Os cadernos de prova serão disponibilizados no site da empresa pelo prazo de 2 (dois) dias após a realização da prova objetiva.

4.1.12. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

4.2. O processo seletivo será composto de Prova Prática Classificatória e Eliminatória para o emprego de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA e GARI**, de acordo com os seguintes critérios:

4.2.1. Todos os candidatos classificados aos empregos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA e GARI serão submetidos à prova prática.

4.2.2. As provas práticas serão realizadas em local e horário a ser definido após a divulgação da lista de classificação.

4.2.3. Caso haja qualquer impedimento para a realização da prova na data especificada, será feita retificação e divulgada pelos meios previstos neste Edital.

4.2.4. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de documento pessoal com foto (RG, CNH, CTPS, entre outros).

4.2.4.1. Não haverá aplicação de provas fora dos dias, local e horários pré-estabelecidos.

4.2.4.2. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação.

4.2.5. Critérios de Avaliação da Prova Prática:

4.2.5.1. Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de Indiaporã.

Observados os critérios abaixo:

- ✓ Iniciativa;
- ✓ Aptidão para a função;
- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Disposição;
- ✓ Resistência física às atividades executadas;
- ✓ Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- ✓ Agilidade;
- ✓ Segurança no trabalho;
- ✓ Higiene no trabalho.

4.2.6. A prova será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o candidato deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos para ser classificado.

4.2.7. A soma total das notas dos candidatos aos empregos acima será a média das notas nas duas provas, ou seja, somam-se as duas notas e divide-se por 2 (dois), obtendo-se o resultado final.



5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português (Nível Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo, Leitura e interpretação de textos elementares.

Português (Nível Médio): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Conhecimento específico:

ACADÊMICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.



COORDENADOR PROFESSOR:

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.

GARI

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

MERENDEIRA:

Noções Básicas de Nutrição e Higiene Alimentar. Higiene pessoal.

MONITOR ESTAGIÁRIO:

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.

VIGIA: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| CRONOGRAMA PREVISTO | |
|------------------------------------|------------------------------|
| <u>ATO/EVENTO</u> | <u>DATA PREVISTA:</u> |
| Publicação do Edital | 30/06/2014 |
| Abertura das Inscrições | 30/06/2014 |
| Encerramento das Inscrições | 09/07/2014 |
| Homologação das Inscrições | 15/07/2014 |



| | |
|--|---|
| Realização das Provas | 20/07/2014 |
| Divulgação do Gabarito | 21/07/2014 |
| Divulgação da Lista de Classificação | 01/08/2014 |
| Realização da Prova Prática | A ser definida após a divulgação da Lista de Classificação. |
| Homologação do Processo Seletivo | A ser definida após a divulgação da Lista de Classificação Final. |
| Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 9. | |

7- DAS NORMAS

7.1. O candidato deverá chegar ao local da prova, com no mínimo trinta minutos de antecedência do horário designado, munido de cédula de identidade, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

7.2. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

7.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento a qualquer prova, importará na eliminação do candidato.

7.4. Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.5. Reserva-se a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo o direito de excluir do recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

- Maior idade;
- Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos em Língua Portuguesa.

8.2. Dos atos do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, nos seguintes prazos:

Recurso contra indeferimento da inscrição: 02 (dois) dias úteis, contados da homologação das inscrições.

Recurso a respeito de questões ou resultados do Gabarito: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos gabaritos.



Recurso a respeito da somatória dos pontos obtidos pelo candidato: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da classificação final.

8.2.1. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro portador de procuração, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item **8.2.**, **Prefeitura Municipal de Indiaporã**, situada na **Rua Domingos Simões Marques nº 1.345 – Centro - Indiaporã/SP**, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

8.2.1.2. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista de gabarito. Ficarà a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

8.2.2. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) **Edital de Processo Seletivo nº 001/2014;**
- b) **Referência do motivo do recurso, exemplo: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO.**
- c) **Nome completo e número de inscrição do candidato;**
- d) **Cargo para o qual o candidato está concorrendo.**

8.2.3. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 8.2. deste Edital.

8.2.4. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 8.2. deste Edital.

8.2.5. O candidato deverá usar o modelo de formulário para recurso, anexo a este Edital.

8.3. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após convocado, para comparecer junto a Prefeitura Municipal de Indiaporã. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério oportunidade.

8.4. Para efeito de sua admissão, fica o candidato aprovado e convocado, sujeito à aprovação em exame médico, cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, 1 foto 3x4, comprovante de votação nas últimas eleições ou justificativa de ausência, certidão de antecedentes criminais, comprovante de escolaridade e habilitação legal para o cargo, declaração de gozo dos direitos políticos e civis, declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público e declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei”. Documentos estes que devem ser entregues no prazo de 10 (dez) dias.

8.5. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo constituída pela prefeita de Indiaporã, através da Portaria Nº 2014/2014, de 20 de maio de 2014.

9. - DA DIVULGAÇÃO

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

a) O Extrato do Edital será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado no **Mural da Prefeitura Municipal** e no site da Persona Capacitação - www.personacapitacao.com.br e www.indiapora.sp.gov.br.

b) O Edital completo será publicado no site da Persona Capacitação - www.personacapitacao.com.br, no site Prefeitura Municipal de Indiaporã - www.indiapora.sp.gov.br - e no mural da Prefeitura Municipal.

9.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no site da prefeitura - www.indiapora.sp.gov.br - afixado no Mural da Prefeitura Municipal e no site da Persona Capacitação - www.personacapitacao.com.br.



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



9.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

9.4. Não haverá avisos pelos correios, telefone ou e-mail dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao Processo Seletivo nos termos dispostos nos itens 9.1. a 9.4. deste Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Indiaporã/SP, 27 de junho de 2014.

Elaine Alvares Silveira Rocha
Prefeita do Município



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014 MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2014.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo – Edital de Processo Seletivo nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Classificação.

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| Nome: | | | |
| Nº. de Inscrição: | | | |
| Função: | | | |
| Nº. da questão recorrida: | | Resposta do gabarito oficial: | Resposta do candidato: |

| |
|--------------------------------------|
| Fundamentação e argumentação lógica: |
|--------------------------------------|

| |
|---|
| Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato: |
|---|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA
PROVA**

_____, _____ de _____ de 2014.

À

PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Edital de Processo Seletivo nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ.

| |
|-------------------|
| Nome: |
| Nº. de Inscrição: |
| Função: |

| |
|---------------------------|
| Descrição da deficiência: |
|---------------------------|

| |
|--|
| Necessidade especial para a realização da prova: |
|--|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)