

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2020**  
**EDITAL Nº 39/2020**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

**GILBERTO PEDRO HAMMES**, Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas e nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação por prazo determinado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 039/2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 038/2020.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do endereço: <http://www.saojosedoinhacora.rs.gov.br>.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7** A contratação será pelo prazo estipulado em lei municipal específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, carga horária e vencimento:

| <b>Cargo</b> | <b>Vagas</b> | <b>Escolaridade e exigência mínima</b> | <b>Carga Horária Semanal (horas)</b> | <b>Salário Base Mensal (R\$)</b> |
|--------------|--------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Merendeira*  | CR           | Ensino Fundamental Completo            | 44h                                  | 1.361,23                         |
| Operário*    | CR           | Alfabetizado                           | 44h                                  | 1.209,37                         |

\* Descrição das atividades constam no Anexo I.

**2.1.1** A remuneração acima se refere ao mês de julho de 2020.

**2.1.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e Vale Alimentação.

**2.1.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.2** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições deverão ser realizadas junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Inhacorá, sito à Rua Frei Leonardo Braun, nº 50, no período de **03 a 10 de agosto de 2020**, no horário de atendimento da prefeitura.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas, conforme dispõe o Decreto nº 069/2011, de 22 de novembro de 2011.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço indicado no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Original e fotocópia de documento de identidade com foto;

**4.1.2** Número do CPF;

**4.1.3** Formulário de Inscrição (a ser retirado no local da inscrição), devidamente preenchido e assinado pelo candidato;

**4.2** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova, definida no presente edital.

## **6. PROVA OBJETIVA**

**6.1** A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo Língua Portuguesa e Matemática, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

**6.1.1** O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente edital.

**6.2** Todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

**6.2** Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**6.3** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

**6.3.1** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**6.3.2** As provas conterão parte destacável, com identificação alfanumérica.

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** A prova objetiva será realizada no dia **20 de agosto de 2020**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor José Mário Müller, sito à Rua João Kuhn, nº457, Centro, neste Município, com início às 09 horas e término às 11 horas.

**7.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**7.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

**7.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

**7.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.4** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no**

**canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

**7.5** Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**7.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**7.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**7.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**7.6** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**7.7** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

**7.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**7.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**7.8.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**7.8.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**7.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**7.9.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**7.10** No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**7.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção da prova.

**8.2** A correção das provas se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**8.3** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**8.4** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

**8.5** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.1.2** Sorteio em ato público.

**10.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** A contratação será realizada de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Municipal, mediante lei específica, sendo que, será convocado o primeiro colocado do cargo, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos para ambos os cargos e idade máxima de 50 (cinquenta) anos para o cargo de Operário na data da contratação;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Possuir habilitação para o cargo pretendido.

**12.1.5** Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

**12.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de São José do Inhacorá, 30 de julho de 2020.

**Gilberto Pedro Hammes**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se

**Gilberto Ferrari**  
**Secretário Municipal da Administração**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **OPERÁRIO:**

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais em geral.

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar varreduras em pisos e assoalhos; limpeza, ajardinamento e conservação de praças públicas, zelar pelo patrimônio público, preparar refeições e servi-las, limpar e manter em perfeitas condições os ambientes de preparo das refeições, preparar cafezinho ou chá e servi-los; preparar chimarrão e servi-lo; executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **MERENDEIRA:**

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver trabalho de preparo e de servir a alimentação nas escolas municipais, zelando pela qualidade e bom atendimento das crianças.

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; receber, armazenar e prestar conta de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **OPERÁRIO**

**Língua Portuguesa:** Leitura, interpretação, compreensão e estruturação de textos; gêneros textuais; acentuação gráfica; flexões dos substantivos: masculino e feminino; singular e plural; Processos de Comunicação: emissor, receptor e mensagem; Semântica: sinônimos e antônimos; Pontuação;

#### **Referências Bibliográficas:**

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

LUFT, Celso P. Moderna gramática brasileira: edição revista e atualizada. São Paulo: Globo.

**Matemática:** Dezenas, centenas, milhar, dúzia; 4 operações básicas com números naturais (adição, subtração, divisão e multiplicação); Noções de dobro, metade, triplo, terça parte, quarta parte, quinta parte; Medidas de comprimento (metro e centímetro), massa (quilogramas e gramas) e capacidade (litro, mililitro); Seqüência numérica formada por múltiplos de um número natural; Interpretação de tabelas e gráficos; Grandezas diretamente proporcionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

ROCHA, Andrezza Guarsoni. Projeto Buriti. Matemática. Editora Moderna.

PIRES, Celia Maria Carolino e Ivan Cruz Rodrigues. Nosso livro de Matemática. Zapt Editora.

Bigode e Gimenez. Matemática do Cotidiano – Editora Scipione.

DANTE, Luiz Roberto. ÁPIS – Matemática. Editora Ática.

GIOVANNI JR, José Ruy. A conquista da Matemática. FTD.

#### **MERENDEIRA**

**Língua Portuguesa:** Leitura, interpretação, compreensão de textos; Pontuação; Acentuação; Processos de Comunicação: emissor, receptor e mensagem; Semântica: sinônimos e antônimos. Morfologia: Classes de palavras. Sujeito e predicado.

**Referências Bibliográficas:**

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

LUFT, Celso P. Moderna gramática brasileira: edição revista e atualizada. São Paulo: Globo.

**Matemática:** dezenas, centenas, milhar, dúzia; 4 operações básicas com números decimais e fracionários; 4 operações básicas com números inteiros (adição, subtração, divisão e multiplicação); Medidas de comprimento (metro e centímetro), massa (quilogramas e gramas) e capacidade (litro, mililitro); Seqüência numérica formada por múltiplos de um número natural; Interpretação de tabelas e gráficos; Porcentagem; Grandezas diretamente proporcionais; Problemas sobre medidas envolvendo grandezas como comprimento, massa, tempo, temperatura, área, capacidade e volume; Equações do 1º Grau; Razão e proporção.

**Referências Bibliográficas:**

ANDRINI, Álvaro. Praticando Matemática: 5ª a 8ª série. São Paulo, Editora do Brasil.

ANDRINI, Álvaro; VASCONCELOS, Maria José. Novo Praticando Matemática: 5ª a 8ª série. São Paulo, 1ª edição, 2002.

DANTE, Luiz Roberto. Tudo É Matemática: 5ª a 8ª série. São Paulo, Ática, 2005.

GIOVANNI, José Ruy; PARENTE, Eduardo. Matemática: 5ª a 8ª série. São Paulo:1988.

GIOVANNI, Benedito Castrucci; GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI, José Ruy Junior. A Conquista Da Matemática: 5ª a 8ª série. São Paulo: FTD, 2002.

LEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antonio. Matemática E Realidade. 5ª a 8ª série. São Paulo: Atual Editora, 4ª edição, 2000.

MORI, Iracema; ONAGA, Dulce Satiko. Matemática Idéias E Desafios: 5ª a 8ª série. 10ª edição, São Paulo, 2001.

PEREIRA, T NIA Michel. Matemática: Melhoria do Ensino de Ciências e Matemática: 5ª a 8ª série. 2ª edição. Ijuí: Editora Unijuí, 1991.

TELECURSO 2000. MATEMÁTICA 1º GRAU – Volume 1. Editora Globo.

TELECURSO 2000. MATEMÁTICA 1º GRAU – Volume 2. Editora Globo.

TELECURSO 2000. MATEMÁTICA 1º GRAU – Volume 3. Editora Globo.

TELECURSO 2000. MATEMÁTICA 1º GRAU – Volume 4. Editora Globo.

**ANEXO III****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| <b>Descrição</b>   | <b>Prazo</b> | <b>Data</b> |
|--|--------------|-------------|
| Abertura das Inscrições  | 06 dias      | 03 a 10/08  |
| Publicação dos Inscritos   | 1 dia        | 11/08       |
| Recurso da não homologação das inscrições                                | 1 dia        | 12/08       |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia        | 13/08       |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                                      | 1 dia        | 14/08       |
| Publicação da relação final de inscritos                                 | 1 dia        | 17/08       |
| Aplicação da prova   | 1 dia        | 20/08       |
| Correção das provas e publicação do gabarito                             | 1 dia        | 21/08       |
| Publicação do resultado preliminar                                       | 1 dia        | 24/08       |
| Recurso  | 1 dia        | 25/08       |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia        | 26/08       |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | 1 dia        | 27/08       |
| Publicação da homologação final  | 1 dia        | 28/08       |