PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FAXINAL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3461-1332 – CEP 86.840-000
CNPJ: 75.771.295/0001-07

EDITAL N.º 001/2012 – TESTE SELETIVO

A Prefeitura Municipal de Faxinal, faz saber que realizará Teste Seletivo para provimento dos cargos adiante mencionados, sob responsabilidade da CKM SERVIÇOS LTDA, de acordo com as instruções contidas no presente instrumento:

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Teste Seletivo destina-se ao provimento dos cargos relacionados neste Edital, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.

2. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, vencimentos e os requisitos para preenchimento são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento - padrão	Requisitos Mínimos
Educador Infantil	**11**	**40**	**R$ 1.451,00**	**Curso Magistério Completo ou Curso Normal Superior.**
Professor – 1ª a 4ª Série	**04**	**20**	**R$ 725,50**	**Curso Magistério Completo ou Curso Normal Superior**
Assistente Administrativo I	**01**	**40**	**R$ 913,50**	**Ensino Fundamental Completo Conhecimentos de Informática**
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	**09**	**40**	**R$ 622,00**	**Nível Alfabetizado – 1ª a 4ªsérie**
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	**06**	**40**	**R$ 622,00**	**Nível Alfabetizado – 1ª a 4ªsérie**
Cozinheira	**01**	**40**	**R$ 622,00**	**Ensino Fundamental Completo**

3. Em caso de prestação de jornada de trabalho reduzida, os vencimentos serão proporcionais aos dias trabalhados.

4. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime Celetista (CLT).

5. A jornada de trabalho mencionada no quadro anterior será cumprida de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Faxinal, em turnos diurnos ou noturnos, podendo recair em sábado, domingo e feriado.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. São requisitos para inscrição, o candidato:

1.1 possuir, até a data da posse, os requisitos exigidos para o cargo pretendido;

1.2 ter 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;

1.2.1 não serão admitidos candidatos menores de 18 anos com emancipação.

1.3 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1.º, da Constituição Federal de 1988;

1.4 estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

1.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.6 não registrar antecedentes criminais;

1.7 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo - disciplinar;

1.8 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2 O valor correspondente à taxa de inscrição será de:

DESCRIÇÃO DO NÍVEL	VALOR DA TAXA
EDUCADOR INFANTIL	R$ 45,00
PROFESSOR DE 1ª A 4ª	R$ 45,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	R$ 45,00
COZINHEIRA	R$ 30,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS M E F	R$ 30,00

3 As inscrições poderão ser realizadas pela internet;

4 Para se inscrever pela internet, o candidato deverá:

a. acessar o endereço eletrônico www.makiyama.com.br durante o período de inscrição constante no Anexo 1 deste Edital;
b. localizar o link correlato ao Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Faxinal;
c. localizar o link de ficha de inscrição;
d. ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, via Internet e demais procedimentos;
e. preencher total e corretamente a ficha de inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição;
f. imprimir o comprovante de inscrição;
g. imprimir o boleto bancário; e
h. efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária até a data-limite para encerramento das inscrições.

5 Para o pagamento da taxa correspondente, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.

6 Às 23h do último dia do prazo de inscrição, constante no Anexo 1 deste edital, não será mais disponibilizada a ficha de inscrição;

7 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.

8 A impressão da 2ª via do boleto bancário poderá ser realizada até às 16h do primeiro dia útil subsequente ao último dia do período de inscrições.

9 A CKM e a Prefeitura Municipal de Faxinal não se responsabilizarão por pedidos de inscrição, via internet, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10 O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet, por qualquer motivo, deverá, no momento em que o problema ocorrer, registrar a ocorrência, encaminhando o relato para o endereço de e-mail concursos@makiyama.com.br, para análise.

11 O candidato que não registrar a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terá seus pedidos avaliados.

12 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.

13 Não serão aceitos, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

14 É de total responsabilidade do candidato o deslocamento entre os locais de prova.

15 A empresa CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Faxinal não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.

16 O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.

17 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização do Teste Seletivo, para eventual conferência.

18 O candidato que identificar qualquer não conformidade em sua inscrição, por ocasião da divulgação da Relação de Inscrições Deferidas, constante no Anexo 1 deste edital, deverá interpor Recurso Administrativo específico dentro dos prazos previstos.

III– DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1 Será assegurada aos portadores de deficiência, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas durante a validade do concurso, conforme capitulo XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, item 4.

2 Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.

2.1 Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no Capítulo

2.2 As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

3 O candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência e ainda, encaminhar via sedex ou carta registrada até o último dia da inscrição que consta no Anexo I deste Edital, para a CKM Serviços Ltda, Rua Benedito Dias, 97, Barueri, SP – CEP 06440-145, a seguinte documentação:

3.1 requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova;

3.2 laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

4 O candidato que não atender ao acima solicitado, não será considerado portador de deficiência, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5 Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados na ocasião da admissão e exame médico para submeterem à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício quando da nomeação.

6 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7 Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada, configurando somente na Lista Geral.

8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

9 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação funcional e aposentadoria por invalidez.

IV - DA DIVULGAÇÃO

1. A Divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Teste Seletivo serão publicadas no site www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br.
2. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Faxinal não enviará correspondências, e-mail ou entrará em contato por telefone, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do meio de divulgação acima citado.
3. As publicações do Edital de Abertura, Edital de Convocação para prova e Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Município . As demais publicações serão publicadas nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br
4. Na publicação do resultado da Prova constarão apenas os candidatos habilitados.
5. Não serão publicadas as notas fracionadas por disciplinas.
6. O candidato que desejar tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva, ele deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.

V – DO TESTE SELETIVO E JULGAMENTO

1. A aplicação e correção do Teste Seletivo ficarão sob a responsabilidade da empresa C K M Serviços, segundo os critérios definidos neste Edital.
2. Etapa e condição de habilitação
3. Etapa 001: Teste Seletivo com múltipla escolha
   A- Tipo de Teste: Classificatória e Eliminatória
   B- Valor Máximo do Teste Seletivo: 100,00
   C- 001_Condições para habilitação: Estarão habilitados na Etapa 001 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 no Teste Seletivo, os demais serão excluídos do Teste Seletivo.

D- Na Hipótese de não haver candidatos habilitados de acordo com a condição 001 citada no item "C" acima será aplicada a condição 002 citada no item "E" abaixo:
E- 002_Condições para habilitação: Estarão habilitados na Etapa 001 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 40,00 no Teste Seletivo, os demais serão excluídos do Teste Seletivo.

4. NOTA FINAL = NOTA DO TESTE SELETIVO

VI- DO TESTE SELETIVO

1. O Teste Seletivo será composto de uma prova com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que serão embasadas no conteúdo programático apresentado no **Anexo II** deste Edital.

2. O Teste Seletivo tem nos quadros abaixo definidas as disciplinas, itens, valoração e nota final que a compõem.

2.1 As etapas do Teste Seletivo e respectivas condições para habilitação são as constantes das tabelas a seguir:

TABELA 05				
Nível do Cargo	**Disciplinas**	**Itens**	**Valor unitário dos itens**	**Total (pontos)**
Educador Infantil Professor – 1ª a 4ª Série	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Legislação Educacional	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Pedagógicos e Específicos	10	4,00	40,00
	Nota Máxima do Teste Seletivo			**100,00**

TABELA 05				
Nível do Cargo	**Disciplinas**	**Itens**	**Valor unitário dos itens**	**Total (pontos)**
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
	Matemática	15	2,00	30,00
	Nota Máxima do Teste Seletivo			**100,00**

TABELA 05				
Nível do Cargo	**Disciplinas**	**Itens**	**Valor unitário dos itens**	**Total (pontos)**
Cozinheira	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
	Nota Máxima do Teste Seletivo			**100,00**

TABELA 05				
Nível do Cargo	**Disciplinas**	**Itens**	**Valor unitário dos itens**	**Total (pontos)**
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino **Auxiliar de Serviços Gerais Masculino**	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	15	2,00	30,00
	Nota Máxima do Teste Seletivo			**100,00**

VII – DA PRESTAÇÃO DO TESTE SELETIVO (prova)

1. O Teste Seletivo terá a duração de 3 horas.
2. Os Testes Seletivo serão realizados na cidade de Faxinal, na data definida no cronograma do **Anexo I** deste Edital.
3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização do Teste Seletivo serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br
4. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto aos locais e aos horários de aplicação do Teste Seletivo, bem como quanto à situação dos candidatos no Concurso.
5. Não será expedido, pela Prefeitura Municipal de Faxinal, nenhum documento comprobatório da classificação do candidato, valendo, para esse fim, a publicação do Resultado Final do Concurso.
6. Só será permitida a participação no Teste Seletivo na respectiva data, horário e no local constantes no Edital de Convocação.
7. A empresa CKM Serviços Ltda encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem seu e-mail na ficha de inscrição.
   7.1 Esta Convocação não tem caráter oficial, mas meramente informativo, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br. a publicação do respectivo Edital de Convocação.
   7.2 A empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mail não recebido, bloqueado por sistema Antispam e errado.
8. Eventualmente, se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Teste Seletivo, devendo preencher formulário específico.
   8.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
   8.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
9. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
   9.1 comprovante de inscrição;
   9.2 caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
   9.3 original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
10. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
11. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 9.3 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
12. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
13. Não será admitido para realizar a prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente, em comum acordo com a Coordenação do Teste Seletivo, poderão tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início do Teste Seletivo em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer evento de força maior que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação do Teste Seletivo fora do local, data e horários pré-estabelecidos.

15. Será eliminado do Certame o candidato que, durante a realização do Teste Seletivo, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
16. Durante a prova, não serão permitidos consultas em livros de qualquer espécie, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, BIP e walkman, etc.
17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação do Teste Seletivo em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
18. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:

18.1 informar a Coordenação do Teste Seletivo com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;

18.1 providenciar um acompanhante para o bebê;

18.2 informar, na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;

18.3 a solicitação deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Faxinal, setor de protocolo prazo previsto no item 18.1 deste capítulo;

18.4 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;

18.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração do Teste Seletivo da candidata.

18.6 Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a freqüência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.

19 Excetuada a situação prevista no item 18 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização do Teste Seletivo, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) no Teste Seletivo.

20 No dia da realização do Teste Seletivo, não será permitido ao candidato:

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

b) **Entrar ou permanecer no local de prova com aparelhos eletrônicos** (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares **seja qual for à situação**.

c) Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização do Teste Seletivo, o candidato será automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

d) O descumprimento das alíneas a; b; c; implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

21 A CKM Serviços Ltda não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização do Teste Seletivo.

22 Será eliminado deste Teste Seletivo o candidato que durante a aplicação do Teste Seletivo:

a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;

c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

d) portar arma(s) no local de realização do Teste Seletivo, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;

e) **UTILIZAR OU PORTAR**, **MESMO QUE DESLIGADOS**, durante o período de realização do Teste Seletivo e no local do Teste Seletivo, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipad, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone **celular**, beep, pager entre outros;

f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

g) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha definitiva de Respostas e demais orientações expedidas pela CKM Concursos;

h) deixar o local de realização do Teste Seletivo sem a devida autorização;

i) deixar de entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas ao terminar a duração de realização do Teste Seletivo.

23 Ao terminar a prova, o candidato poderá retirar-se do local, somente após a entrega obrigatória da Folha Definitiva de Respostas.

24 O Caderno de prova **NÃO** poderá ser levado pelo candidato.

25 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação do Teste Seletivo será de sua exclusiva responsabilidade.

26 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 do Teste Seletivo dará todo apoio que for necessário.

27 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 concurso.

28 No dia da realização do Teste Seletivo, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação do Teste Seletivo e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo do Teste Seletivo e/ou critérios de avaliação/classificação.

29 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação do Teste Seletivo depois de transcorrida 01 (uma) hora do início do Teste Seletivo.

30 O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no item 29 deste capítulo terá sua prova anulada caso:

30.1- Não se mantenha em silêncio;

30.2- Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado;

30.3- Provoque tumulto dentro da sala.

31 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

32 O candidato que no dia da realização do Teste Seletivo , eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá fazê-lo através de e-mail para concursos@makiyama.com.br até a data da publicação do gabarito preliminar.

33 Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão do Teste Seletivo e/ou da folha definitiva de respostas.

34 Após a autorização do fiscal de prova, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação do Teste Seletivo, quando serão observadas as condições abaixo:

a) **as instruções constantes** no Caderno de Prova e na Folha de Respostas **complementam este Edital** e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

b) o candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha Definitiva de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;

c) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização do Teste Seletivo, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada;

d) os candidatos poderão levar o caderno de questões;

e) Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos.

f) somente serão permitidos assinalamentos na Folha Definitiva de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos portadores de deficiência;

g) em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;

h) eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de sala, no momento de realização do Teste Seletivo, para as devidas correções;

i) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

j) será considerada nula a Folha Definitiva de Respostas do Teste Seletivo que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

k) na correção da Folha Definitiva de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada.

l) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.

m) o Caderno de Questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.

n) após a finalização do período de recurso o Caderno de Questões será retirado dos sites e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas constante no Capítulo **IV – DO TESTE SELETIVO E JULGAMENTO**, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

1.2. obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

1.3. obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

1.4. for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados **da data da publicação** do ato que deu origem, ou seja, a data da publicação do ato e o dia seguinte.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

3. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Faxinal , situado na Endereço: Avenida Brasil 694 – Centro – setor de Recursos Humanos – SP, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.

4. O recurso deverá ser digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

5. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços Ltda. para análise, manifestação , emissão de parecer a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Prefeitura Municipal de Faxinal para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br.

7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

8. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuída(s) a todos os candidatos presentes à prova.

9. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.

10. Serão considerados improcedentes os recursos contra a decisão da Banca Avaliadora dos Recursos, não cabendo recurso do recurso.

11. Depois de findado o período de recurso sobre o ato publicado não mais serão aceitos em nenhuma hipótese recursos adicionais ou novos recursos sobre o tema, independente da forma apresentada.

12. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

X - CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 1(uma) lista específica, contendo todos os candidatos aprovados e os portadores de deficiência, que serão publicadas na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br
3. Quando da convocação para admissão os candidatos portadores de deficiência, serão convocados para submeterem-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
   - 3.1 A perícia médica ficará a cargo do serviço de medicina ocupacional da Prefeitura Municipal de Faxinal .
   - 3.2 A aprovação pela perícia médica de que trata este artigo não desobriga o candidato da realização de exame médico admissional, em que restam, demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo público.
   - 3.3 Na hipótese de comprovada a não compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições o candidato será eliminado do Teste Seletivo..
   - 3.4 Na hipótese de não configurada a deficiência o candidato será eliminado da lista de portadores de deficiente e configurará apenas na lista geral.
   - 3.5 As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação no concurso.

XI – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

1. A convocação dos candidatos aprovados obedecida à ordem das listas classificatórias, dentro da necessidade de suprimento de vagas, será feita por meio de Edital que será publicado na Imprensa Oficial do município e no site da Prefeitura Municipal de Faxinal www.faxinal.pr.gov.br

2. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Serviço de Medicina do Trabalho, segundo normas técnicas estabelecidas.

3. No exame de sanidade física e mental, observar-se-á a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo, inclusive sob o aspecto psicológico.
4. Na avaliação do perfil psicológico, poderá a Administração valer-se da aplicação de testes e técnicas reconhecidas pelos conselhos federal e regional de psicologia.
5. A não aprovação no exame admissional implica na desclassificação do Teste Seletivo.

XII – DA ADMISSÃO

1. O candidato admitido será submetido ao regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.
2. Por ocasião da convocação deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 01 foto 3x4;
- Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
- Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
- PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
- Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
- Carteira de Vacinação de filhos menores de até 5 anos;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
- Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (cópia autenticada);
- Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;
- Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Faxinal julgar necessário.

3. Para efeito de sua admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Faxinal (www.faxinal.pr.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5. O Candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação será eliminado do Concurso.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de Faxinal reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Teste Seletivo.

1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

2. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Teste Seletivo será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Faxinal , uma única vez e por igual período.

5. Caberá ao Diretor Presidente da Prefeitura Municipal de Faxinal a homologação dos resultados deste Teste Seletivo.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município) e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br.

7. As informações sobre o presente Teste Seletivo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa C K M Serviços, por meio do e-mail: concursos@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Faxinal.

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa C K M Serviços, após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto à Prefeitura Municipal de Faxinal , Setor de Protocolo, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.

9. A Prefeitura Municipal de Faxinal e a empresa CKM Serviços Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Teste Seletivo.
10. A empresa CKM Serviços Ltda. não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município) e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Teste Seletivo, serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br/, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa C K M Serviços, e após a homologação na Prefeitura Municipal de Faxinal, para futuras convocações.
13. A Prefeitura Municipal de Faxinal e a empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
    a) endereço não atualizado;
    b) endereço de difícil acesso;
    c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
    d) correspondência recebida por terceiros.

14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Teste Seletivo.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial do Concurso.

16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do Teste Seletivo e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Teste Seletivo, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Faxinal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
18. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação do Teste Seletivo, serão decididas pela Comissão Especial do Concurso presente no local de prova e em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado, na íntegra, na Imprensa Oficial do Município de Faxinal nos sites www.makiyama.com.br e www.faxinal.pr.gov.br.

ANEXO I - CRONOGRAMA

ESTE CRONOGRAMA É APENAS UM REFERENCIAL DE DATAS PODENDO SER AJUSTADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL E DA CKM SERVIÇOS LTDA.

EVENTO	**PERÍODO/DATA**
Publicação do Edital	**14/08/2012**
Período de Recebimento das Inscrições	**14/08 a 30/08/2012**
Ultima data para pagamento do Boleto	**31/08/2012**
Data de Publicação das Listas dos Candidatos Inscritos: Lista Geral	**14/09/2012**
Data de Divulgação do Local de Prova e Convocação dos Candidatos com Inscrição Deferida.	
Data Teste Seletivo	**23/09/2012**
Publicação do Gabarito Preliminar	**26/09/2012**
Período aberto a recursos contra o resultado preliminar	**27 E28/09/2012**
Publicação do Resultado dos Recursos, Gabarito Oficial.	**09/10/2012**
Publicação do Resultado Preliminar.	
Período aberto a recursos contra o resultado preliminar	**10 e11/10/2012**
Publicação da resposta dos recursos	**22/10/2012**
Publicação do Resultado Final	
Homologação	

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.

ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

Os testes serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

EDUCADOR INFANTIL

Nível SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas. - A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.
Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
Convenção ONU Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência 2007.
Carta para o Terceiro Milênio.
Declaração de Salamanca.
Conferência Internacional do Trabalho.
Convenção da Guatemala.
Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes.
Declaração Internacional de Montreal sobre Inclusão

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Conhecimentos Pedagógicos: Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Construção do Conhecimento. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; Estatuto da Criança e do Adolescente; A criança e o número; Avaliação; Planejamento; Projeto Pedagógico: caminho para a autonomia; Pedagogia de Freinet (Revista do Professor); Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem.
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil –volumes 1, 2 e 3. Brasília; MEC, 1998.
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – volumes 1 e 2. Brasília; MEC, 2006.
Parecer CNE/CEB n.º 22/98 e Resolução CNE/CEB n.º 01/99 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional – Vol. 01 ao 03 - Educação Infantil;

PROFESSOR DE – 1ª A 4ª SÉRIE – PEB I

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações.
Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica.
Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas. - A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.
Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
Convenção ONU Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência 2007.
Carta para o Terceiro Milênio.
Declaração de Salamanca.
Conferência Internacional do Trabalho.
Convenção da Guatemala.
Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes.
Declaração Internacional de Montreal sobre Inclusão

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Relações interativas em sala de aula; A criança e o desenvolvimento cognitivo; Teoria do desenvolvimento; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A leitura e o desenvolvimento da linguagem; O conteúdo e os obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A leitura e o desenvolvimento da linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem; Educação e Direitos Humanos; Democracia e Cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; O construtivismo na sala de aula; O construtivismo e seus desafios; O construtivismo e a prática educativa; Aspectos respeito à diversidade; O construtivismo na sala de aula; O construtivismo e seus desafios; O construtivismo e a prática educativa; Aspectos respeito à diversidade; O construtivismo na sala de aula; O construtivismo e seus desafios; O construtivismo e a prática educativa; Aspectos cooperação no âmbito escolar. O exercício da cidadania e a pluralidade cultural. A escola como espaço social de construção dos significados éticos necessários a ação da cidadania.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Paz e Terra, 1996.

PERRENOUD, Philippe, Dez novas competências para ensinar. Artes Médicas, 2000.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.

MORIN, Edgard. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez, 2003.

RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Idéias no. 08, SP, FDE, pág 37-43.
Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p037-043_c.pdf

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Os desafios da indisciplina em sala de aula e na escola. Série Idéias n. 28, São Paulo: FDE, 1997. p. 227-252. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_28_p227-252_c.pdf

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Serie Idéias no. 22, SP, FDE, pág 51-59. Disponível em:http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf

CASTRO, Amélia Domingues de. A trajetória histórica da didática. Série Idéias n. 11, São Paulo: FDE, 1991. p. 15-25. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_11_p015-025_c.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Tendências Pedagógicas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnicista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Didática e Conhecimento; Planejamento Escolar (Elaboração de planos de ensino, de projetos); Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendiz na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos).

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª. a 4ª. Séries do Ensino Fundamental – volumes: do 1 ao 10.2. Brasília; MEC, 1997

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006.

Parecer CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

Toda bibliografia citada é apenas sugestão de leitura, podendo a banca utilizar livros ou textos que considerar adequada para a estruturação da prova, sempre respeitando o conteúdo programático.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações.

Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica.

Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas. –

A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

MATEMÁTICA

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico (entendimento de estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos: Conjuntos numéricos: números reais; Operações Matemáticas: com potencia e com radicais; Razão e Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Equação do 1º e 2º grau: solução de problemas; Sistemas de Medidas: decimal e não decimal; Noções de Estatística: função e gráfico e Juros Simples e Compostos. Noções básicas de lógica, Análise de tabelas e gráficos, Raciocínio lógico e Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS -

Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer.- Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Uso dos recursos dos Principais Navegadores. Noções de Administração de Pessoal: Folha de Pagamento. Legislação Trabalhista – CLT, Estatutário e Estágio- Noções sobre : Lei nº 8666/93, Lei nº. 10520/02 e decretos nº. 3555/00, nº. 3693/00, nº. 5450/05, nº. 5504/05, nº. 3931/01 e nº.6204/07. Documentos pertinentes aos processos licitatórios

Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Redação oficial. Relações humanas. Ética e Postura no trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Normas de conduta.

COZINHEIRO

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal.

Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.
A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

MATEMÁTICA

Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Regra de três simples, aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples. Cálculo algébrico: operações elementares. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Cálculo do perímetro e área de figuras planas . Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. Problemas de raciocínio lógico. Situações Problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A importância da boa alimentação - Substâncias alimentares -Substâncias alimentares de origem animal. Substâncias alimentares de origem vegetal. Substâncias alimentares de origem mineral - Nutrientes - Classificação dos nutrientes - Higiene e conservação dos alimentos -Higiene da Equipe e do local de trabalho - Higiene dos alimentos - Fatores que favorecem a contaminação-Preparação dos alimentos -Controle de estoque - Normas de conduta- Segurança do trabalho - Programação de Horários; Preparo de Cardápios; Preparo de Refeições; Temperos de Alimentos; Alimentos Congelados; Descongelamento de Alimentos; Controle de Estoque de Alimentos; Estocagem de Alimentos Perecíveis e Não Perecíveis; Normas de Segurança; Pesos e Medidas. Principais expressões utilizadas na culinária Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Noções básicas de higiene, manipulação e preparo de alimentos de acordo com a Resolução – RDC Nº 216/2004, com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Gerência Geral de Alimentos (GGALI).
PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Atribuições da executora de merenda, higiene, hábitos pessoais, saúde e treinamento. Manipulação de Alimentos, embalagens, recebimento e armazenamento, preparo e conservação -DTA – Doenças Transmitidas por Alimentos; tipos de contaminação, manuseio da agua e do lixo. Organização do local de trabalho, Higiene, tipos de instalações, móveis, equipamentos e utensílios

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E MASCULINO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação e Compreensão de textos. Gramática; Fonologia; Ortografia; Morfologia; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Acentuação Gráfica; Crase; Pontuação.
A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

MATEMÁTICA

Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Regra de três simples, aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Cálculo do perímetro e área de figuras planas .Situações Problemas.

ANEXO III – DESCRIÇÕES DE CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.
b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outra tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
***c) REQUISITOS**:*
1. Instrução: 1º grau mais noção básica de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.
b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribui-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;

5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário às folhagens e plantas do local;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: alfabetizado;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribui-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário às folhagens e plantas do local;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: alfabetizado;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

COZINHEIRA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prepara e serve refeições nos locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

b) TAREFAS TIPICAS:

1. Preparar e servir as refeições;
2. Lavar os utensílios da cozinha;
3. Limpar is móveis da cozinha;
4. Proceder à limpeza e desinfecção da cozinha;
5. Verificar o estoque de alimentos e materiais e comunicar a chefia imediata quando houver necessidade de fazer novas aquisições;

6. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho – típicas do serviço;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

EDUCADOR INFANTIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas, executar atividades desenvolvidas em centro de educação infantil, pertinente ao desenvolvimento, alfabetização e sociabilização, entretenimento e higiene das crianças atendidas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver atividades de pré-escola, com alfabetização, desenhos de colagem, recorte, modelagem, pintura, dramatização, peças infantis, histórias, danças folclóricas, visitas, passeios, construção de objetos com utilização de sucata, atividades lúdicas, etc., com as crianças atendidas;
2. Desenvolver atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas, respeitando o estágio de desenvolvimento das criança;
3. Elaborar planos semanais de atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
4. Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual, bem como higiene, saúde e alimentação das crianças.
5. Desenvolver atividades que propiciem a auto-estima, a segurança física e emocional, bem como o desenvolvimento integral e harmônico da criança, sem contudo forçá-la ou submetê-la a humilhação;
6. Identificar e acompanhar as crianças que apresentem eventuais problemas e/ou dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento;
7. Realizar avaliação continua e diversificada do processo de desenvolvimento da criança, observando criteriosa e continuamente, cada criança e fazer registro de desenvolvimento.
8.Assegurar o tratamento igualitário no âmbito escolar e que não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, religião ou classe social;
9. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas diretos de outras salas, com crianças, pais e com os demais segmentos;
10.Participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
11. Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
12. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico sob sua guarda;
13. Atualizar registros sob sua responsabilidade;
14. Controlar a freqüência e pontualidade das crianças, comunicando ao Encarregado de Seção os casos de faltas e atrasos em excesso;
15. Participar das atividades do CEI junto à família;
16. Participar, ativamente, dos grupos de estudos e reuniões de equipe convocadas pela S.M.E. ou órgão responsável.
17. Prestar primeiros socorros, sempre que necessário.
18. Receber estagiários, acompanhar seu trabalho e prestar eventuais esclarecimentos durante sua visita de observação;
19. Coordenar a realização das atividades extra-classe, quando houver (pátio, parque, horticultura e outras).
20. Proceder à chamada das crianças atendidas;
21. Encaminhar a Assistente Social e Psicóloga do município os assuntos pertinentes para avaliação;
22. Orientar normas de conduta disciplina e higiene;
23. Desenvolver atividades referentes as data comemorativas;

24. Encaminhar as crianças que apresentarem distúrbio de saúde para serem medicadas;
25. Fazer com que a criança atendida desenvolva e tenha responsabilidade com as tarefas e compromissos.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: curso magistério e curso de formação e educação infantil;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo; trabalha em pé e andando; os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção pi analise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão – não há.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

DESCRIÇÃO SUMARIA

Reger classe de Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano).

ATRIBUIÇÕES

1. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
2. Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
3. Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
4. Ministrar aulas de língua portuguesa, matemática, ciências, história, geografia, arte, educação física e ensino religioso, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;
5. Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
6. Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
7. Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
8. Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
9. Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
10. Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
11. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
12. Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
13. Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
14. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;

15. Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
16. Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
17. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal.