



Paraíso da Grande São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2009

EDITAL Nº 02/2009

Dispõe sobre a abertura das inscrições para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal – Parte Permanente, da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, em conformidade com o art. 37, II da Constituição Federal e legislação em vigor

HELIO BUSCARIOLI, Prefeito do Município de Santa Isabel, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará em local, data e horário a serem divulgados oportunamente, CONCURSO PÚBLICO, para provimento dos cargos, do Quadro de Pessoal - Parte Permanente, da Administração Direta da Prefeitura do Município de Santa Isabel, atualmente, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, a ser efetivado em conformidade com as Portaria nº. 9.439, ratificado através de publicação oficial datada de 12/01/09.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

**DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, SALÁRIOS,
CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

1.1.1 Empregos cujo requisito mínimo é:

Emprego	Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Salários	Pré Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente de Administração Escolar	15	44h	R\$ 752,05	Ensino médio completo	15,00
Monitor Escolar	10	44h	R\$ 509,54	Ensino fundamental completo	15,00
Psicólogo Educacional	02	30h	R\$ 1.332,22	Superior completo em Psicologia, com especialização em educação	25,00
Nutricionista	02	30h	R\$ 1.332,22	Superior completo em nutrição	25,00
Inspetor de Alunos	07	44h	R\$ 460,61	Alfabetizado	10,00
Auxiliar Escolar	15	44h	R\$ 460,61	Alfabetizado	10,00

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Concurso público destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes constantes do Quadro de Pessoal, da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, de acordo com a lei Municipal nº 2000, de 30 de junho de 1997 e suas alterações, respeitadas ainda as disposições contidas na Legislação Federal em vigor, atualmente vagos, dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, bem como para cadastro de reserva desta Prefeitura.

SEÇÃO III DO LOCAL DE TRABALHO

1. Os candidatos concorrerão às vagas a serem preenchidas nas unidades de serviço da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL.

SEÇÃO IV DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser efetuadas, no período de **19, 20 de fevereiro de 2009 das 08 às 17 horas e dia 25 de fevereiro das 12 às 16 horas**, pessoalmente ou através de procuração pública ou particular, nos dias úteis, das 09:00 horas às 16:00 horas, na Prefeitura Municipal de Santa Isabel, na Av. Manoel Ferraz de Campos Salles, 737 – Centro, em Santa Isabel.

2. Para as inscrições por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado da cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. No caso da procuração ser por instrumento particular deverá ter a firma do outorgante reconhecida em cartório.

3. O preenchimento do “Código da Opção de Emprego”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

4. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá comparecer ao Setor de Tributos para retirada do boleto bancário.

5. Após, o candidato deverá comparecer ao sub-solo na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, munido da ficha de inscrição e o boleto já pago para que seja gerado o número de inscrição.

6. Não será computado como inscrição realizada o candidato que não entregar os documentos relacionados no item 5.

7. Nenhum documento será retido no momento de inscrição, exceto no caso previsto no item 2 (dois) e o boleto de pagamento.

8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-simile ou fora do período estabelecido no item 1 (hum).

9. No ato da inscrição, o candidato deverá:

9.1 apresentar original da Cédula de Identidade (RG);

9.2 preencher a Ficha de Inscrição (optar pelo emprego) fornecida no próprio local, assinando a declaração segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

9.3 efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego;

9.4 o deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

10. São condições para inscrição neste Concurso:

10.1 ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

10.2 encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

10.3 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

10.4 ter idade mínima de 18 (anos) completos até a data de encerramento das inscrições;

10.5 não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costume e os previstos nas Leis Federais nºs 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

10.6 possuir na época da contratação os requisitos exigidos para o emprego.

11. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) cargo.

12. Ao candidato ou ao seu procurador será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas na Ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento do documento.

13. A convocação dos candidatos para prova objetiva, indicando dia, horário e local de provas, poderá ser verificada, através de Aviso a ser afixado no mural da sede administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, situada na Avenida Manoel Ferraz de Campos Salles, 737, centro – SANTA ISABEL (SP) e através da Imprensa Oficial do Município.

SEÇÃO V

DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004.

2. Os portadores de deficiência física deverão apresentar Laudo Médico original ou cópia autenticada, nos termos do item acima, somente em caso de aprovação no certame, quando da contratação para o emprego.

3. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter sua necessidade especial não atendida.

4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL não se responsabilizará pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição em papel ou internet.

5. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão-resposta poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

6. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

7. O candidato portador de necessidades especiais deverá possuir laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego pretendido e apresentá-lo em caso de aprovação no certame.

a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Santa Isabel, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

8. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

10. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

12. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

13. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

SEÇÃO VI DAS PROVAS

1. A Prova Escrita terá o valor de 40 (quarenta) pontos, sendo cada questão de múltipla escolha correspondente a 01 (um) ponto para os cargos de assistente de administração escolar, monitor escolar, psicólogo educacional e nutricionista e 20 (vinte) para os cargos de inspetor de alunos e auxiliar escolar.

2. A folha de GABARITO deverá ser identificada somente pelo número da inscrição do candidato;

3. As bibliografias e temas recomendados encontram-se no Anexo I do Edital.

4. O candidato deverá assinalar suas respostas no GABARITO, com caneta esferográfica de ponta grossa azul ou preta, não sendo computadas as questões não assinaladas, rasuradas ou assinaladas com mais de uma resposta;

5. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do GABARITO de respostas;

6. O candidato, ao término da Prova Escrita, entregará ao fiscal de sala o GABARITO de respostas acompanhado do caderno de questões.

7. Se alguma questão necessitar de ser anulada, esta não será computada na contagem dos pontos.

CAPÍTULO II
DA PROVA DE COMPREENSÃO DE TEXTOS E TESTES DE RACIOCÍNIO LÓGICO
SEÇÃO I
DAS REGRAS GERAIS

1. A prova de conhecimentos será aplicada no Município de Santa Isabel, em datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente. O candidato deve acompanhar a Convocação através de Edital afixado no Paço Municipal, Jornal de Circulação local, podendo ainda serem utilizadas outros meios de divulgação.

2. Será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou documentos que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição. Será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

a. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

b. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha macia.

c. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

d. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item 2 deste Capítulo; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

SEÇÃO II
DAS CANDIDATAS LACTANTES

1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº. 10.048/2000.

2. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

3. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Coordenação local do Concurso.

4. Pode haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação local do Concurso.

7. A candidata, durante o período de amamentação será acompanhada de “fiscal” da Prefeitura do Município de Santa Isabel que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

SEÇÃO III

DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato.
2. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas constarão na lista final do certame como APROVADOS e os candidatos habilitados abaixo do número de vagas oferecidas constarão na lista final do certame como CADASTRO DE RESERVA.

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - a) tiver mais idade.
 - b) possuir número maior de filhos.

SEÇÃO V

DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia útil seguinte ao da publicação do referido ato.
2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos ao Protocolo da Sede da Prefeitura de Santa Isabel, com endereço já constante deste Edital.
3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.
10. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
11. A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório nas demais fases poderão ser disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

SEÇÃO VI
DA CONTRATAÇÃO

1. A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL sendo chamados o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva a que alude o item 1, do Capítulo I deste Edital.
2. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer a função, bem como em inspeção de saúde física e mental, os candidatos considerados aptos ao emprego.
3. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de atuação no prazo determinado pela Administração Municipal perderá o direito à vaga.

SEÇÃO VII

1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Santa Isabel.

SEÇÃO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. Todas as convocações e avisos serão publicadas site www.santaisabel.sp.gov.br , assim como no Mural de costume da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, podendo ainda serem utilizadas outras formas de divulgação.
3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à contratação.
4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal Local, podendo ainda serem utilizadas outras formas de divulgação.
5. Os candidatos aprovados no Concurso Público deverão ser convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, razão pela qual devem manter seu endereço atualizado, responsabilizando-se por eventuais comunicações de mudanças de endereço, devendo ser realizado no protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.
6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
8. Caberá ao Prefeito, a homologação dos resultados do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.
9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Santa Isabel.

CRONOGRAMA*	
INSCRIÇÕES	19,20 e 25/02/2009
PROVA OBJETIVA	22/03/2009
RESULTADO FINAL	06/04/2009

ANEXO I

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Assistente de Administração Escolar	Ensino médio completo
-------------------------------------	-----------------------

Atribuições: Executa serviços gerais de escritório, cadastra alunos nos sistemas autorizados, atualiza arquivos administrativos e escolares, presta atendimento ao público e aos professores, administra o expediente do diretor, arquivo, atendimento telefônico e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Bibliografia sugerida:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
CUNHA, Celso, CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do Português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos.

Bibliografia sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática, 2000.
GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática pensar e descobrir: 5ª a 8ª séries**. Editora FTD, 2000.
GOULART, Márcio Cintra. **Matemática no ensino médio**. Volumes 1 e 2. Editora Scipione, 1999.
IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. **Matemática e realidade**. Atual Editora, 1997.
SCIPIONE, Di Pierro Netto. **Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries**. Ed. Scipione. 1ª edição, 2001.

Matemática: Operações com números reais; mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; Potências e raízes; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Resolução de situações-problema.

Bibliografia Sugerida:

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP;
Manuais on-line do Microsoft Excel 2000 ou XP;
Manuais on-line do Internet Explorer 6.0 ou superior.

Conteúdos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; Editor de Textos Microsoft Word; Planilha Eletrônica Microsoft Excel; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; Internet Noções básicas; Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Monitor Escolar**Ensino fundamental completo**

Atribuições: Acompanha alunos no trajeto de ida/volta no interior dos veículos de transporte escolar zelando tanto pela sua integridade física quanto pelo seu comportamento orientando-os no cuidado de bens e pertences, executa atividades nas dependências das unidades escolares zelando pelos alunos, auxilia nos serviços de portaria controlando entrada e saída, e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Bibliografia sugerida:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática pensar e descobrir: 5ª a 8ª séries**. Editora FTD, 2000.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
Lei Federal nº 8.069/90, institui o **Estatuto da Criança e do Adolescente**: Livro I: Título I; Título II – artigos: 7º ao 24 e 53 a 59; Livro II: Título I (inteiro); Título II – Capítulos I, II e IV; Título V – artigos 136 e 137.

Língua portuguesa: Ortografia Oficial; Acentuação, Pontuação; Crase; Classificação Silábica; Classes Gramaticais; Sinônimos e Antônimos; Verbos (Pessoas e Tempos); Literatura Brasileira.

Matemática: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos de História, Geografia, Ciências e temas da atualidade.

Inspetor de Alunos**Alfabetizado**

Atribuições: Inspetora alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e a segurança dos mesmos. Orienta, assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência do mesmo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, respeitando as normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Bibliografia recomendada:

Lei Federal nº 8.069/90, institui o **Estatuto da Criança e do Adolescente**: Livro I: Título I; Título II – artigos: 7º ao 24 e 53 a 59; Livro II: Título I (inteiro); Título II – Capítulos I, II e IV; Título V – artigos 136 e 137.

Livros didáticos de exercícios para revisão dos conteúdos abaixo discriminados:

Língua portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de texto; - Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Leitura, compreensão e interpretação de texto.

Matemática: Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão.

Auxiliar Escolar**Alfabetizado**

Atribuições: Executa serviço rotineiro de limpeza em geral nas escolas, espanando, varrendo e encerando dependências, moveis utensílios, para manter as condições de higiene e conserva-los e, auxilia no preparo da merenda escolar, seguindo orientação recebida pelo superior imediato, para servir os alunos.

Bibliografia recomendada: Livros didáticos de exercícios para revisão dos conteúdos abaixo discriminados:

Língua portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de texto; - Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Leitura, compreensão e interpretação de texto.

Matemática: Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão.

Manuseio adequado dos materiais de limpeza; cuidados com os alimentos oferecidos aos alunos.

Psicólogo com especialização em Educação

Superior completo

Atribuições: O psicólogo deverá atuar junto aos processos cognitivos básicos nos anos pré-escolares e do Ensino Fundamental; projetos de prevenção voltados para o desenvolvimento do conhecimento interpessoal, escolar e familiar; independência e adaptação da criança e do adolescente; acompanhamento as famílias dos estudantes; a intervenção psicopedagógica na aprendizagem e no ensino.

Bibliografia: Área específica

COLL, César. PALACIOS, Jesús. MARCHESI, Álvaro. (orgs). **Desenvolvimento Psicológico e Educação. Psicologia Evolutiva.** (Trad. Marcos A. G. Domingues).Vol. 1. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

COLL, César., PALACIOS, Jesús., MARCHESI, Álvaro. (orgs). **Desenvolvimento Psicológico e Educação. Psicologia da Educação.** (Trad. Angélica Mello Alves). Vol. 2. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, **Código de Ética Profissional do Psicólogo.** Resolução nº 010 de 27 de agosto de 2005.

D'ANGELO, Carlos. **Crianças especiais – Superando a diferença.** (Trad. Antonio Angonese). Bauru: EDUSC, 1998.

Declaração de Salamanca. Trad: Edílson Alckmim da Cunha. 2ª Ed. Brasília: Corde, 1997.

FONTANA, Roseli & CRUZ, Nazaré. **Psicologia e Trabalho Pedagógico.** São Paulo: Atual, 1999.

FREITAS, Maria Teresa de Assunção. **O Pensamento de Vygotsky & Bakhtin no Brasil.** 2ª ed. Campinas: Papyrus, 1994.

LA TAILLE, Yves de. OLIVEIRA, Martha Khol de. DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão.** 5ª ed. São Paulo: Summus, 1992.

Nutricionista

Superior completo

Atribuições: Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento dos gêneros nas escolas a fim de contribuir com a melhoria protéica, planeja e elabora os cardápios de acordo com as normas em vigor, orienta e supervisiona o preparo das refeições, programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para evitar desperdício e melhorar o padrão técnico do serviço.

Bibliografia: Área específica:

BRASIL. Ministério da Educação e Ministério da Saúde. **Portaria Interministerial n. 1.010, de 8 de maio de 2006.** Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas.

<http://www.fnde.gov.br/home/index.jsp?arquivo=/alimentacaoescolar/alimentacao_esc.htm#legislacao>

BRASIL. **Resolução FNDE/CD n. 32, de 10 de agosto de 2006.** Estabelece normas para execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

http://www.fnde.gov.br/home/index.jsp?arquivo=/alimentacao_escolar/alimentacao

COIMBRA, M.; MEIRA, J. F. P.; ESTARLING, M. B. L. **Comer e apreender:** uma história da alimentação escolar no Brasil. Belo Horizonte: EDITORA, 1982.

BOOG M. C. F. & RODRIGUES E. M. **Educação Nutricional: Conhecimento da Composição de Alimentos para a Promoção de Práticas Alimentares Saudáveis.** In: Salay E (Org.). **Composição de Alimentos: uma abordagem multidisciplinar.** Campinas, SP: **Núcleo de Estudos e Pesquisa em Alimentação**, 2005.

TEIXEIRA, Suzana; MILET, Zélia; CARVALHO, Josedira; BISCONTINI, T. M. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição.** São Paulo: Editora Ateneu, 2000.

HELIO BUSCARIOLI
Prefeito Municipal