

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2007

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e planejamento Ltda. no período de 08 DE OUTUBRO A 28 DE OUTUBRO DE 2007 DE SEGUNDA A SABADO (EXCETO DIA 12/10 – FERIADO) das 09:00 AS 17:00 horas, e aos DOMINGOS das 09:00 AS 12:00 HORAS com supervisão da Comissão nomeada pelo Decreto nº 053 “G”/2007 de 07 de maio de 2007, INSCRIÇÃO para Concurso Público para preenchimento de CARGOS EXISTENTES conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente concurso destina-se ao preenchimento de CARGOS vagos, de acordo com o constante da tabela do item 2 - DOS CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.

1.2 O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada no jornal Diário Oficial do Estado podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da Prefeitura Municipal de Francisco Morato , nos sites www.omegaitu.com.br e www.franciscomorato.sp.gov.br e no jornal Morato News.

1.4 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a contratação para os CARGOS, cabendo a Prefeitura Municipal de Francisco Morato o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessários, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos habilitados, respeitada, sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local do trabalho.

1.5 Os candidatos aprovados em todas as fases, e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe a lei complementar 144/2005 de 28 de dezembro de 2005 com suas alterações e a lei 1.527 de 10 de novembro de 1994 com suas alterações bem como as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

FUNÇÃO	VAGA			REQUISITOS	Jornada Semanal	SALÁRIO R\$
	Geral	Defic	Total			
Professor Titular de Educação Básica *	28	02	30	Formação em Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena e com as habilitações para a docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental ou curso normal superior com as referidas habilitações	33H	840,00
Professor Adjunto de Educação Básica *	47	03	50	Formação em Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena e com as habilitações para a docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental ou curso normal superior com as referidas	33H	630,00

				habilitações		
Professor Auxiliar do Desenvolvimento Infantil (de 00 a 03 anos) *	38	02	40	Formação em Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena e com as habilitações para a docência na educação infantil ou curso normal superior com as referidas habilitações	33H	630,00
Secretário de Escola	05	00	05	Ensino Médio Completo + prova prática de informática	30H	460,00
Auxiliar de Secretário de Escola	24	01	25	Ensino Fundamental Completo + prova prática de informática	30H	430,00
Assistente Técnico em Nutrição	02	00	02	Curso técnico em Nutrição, em nível de ensino Médio. + prova prática de informática.	30H	460,00

* Para os cargos de Professor Titular de Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil haverá também pontuação de títulos de acordo com o item 11 – DOS TÍTULOS.

2.1 Os candidatos poderão se inscrever para até três cargos diferentes, cujos períodos de provas estão descritos no item 7.2 deste edital.

2.2 A descrição dos CARGOS, e a bibliografia e/ou programa de provas, encontram-se dispostos nos **Anexos I e II**, que fazem parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 Regime: Estatutário

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- Ter 18 anos completos na data da inscrição;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao CARGO;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- Possuir o Pré-requisito exigido para o CARGO ao qual se candidatou de acordo com a tabela DOS CARGOS acima.
- Não exercer qualquer CARGO ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo CARGO;
- Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o CARGO e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 **AS INSCRIÇÕES ESTARÃO ABERTAS NO PERÍODO DE 08 DE OUTUBRO A 28 DE OUTUBRO DE 2007 DE SEGUNDA A SABADO (EXCETO DIA 12/10 – FERIADO) das 09:00 AS 17:00 horas, e aos DOMINGOS das 09:00 AS 12:00 HORAS, NO SEGUINTE LOCAL: Rua Tabatinguera, nº 45 – centro – Francisco Morato no prédio do CIC – (próximo a Prefeitura Municipal).**

4.2 **4.2 – Documentos necessários para inscrição.**

4.2.1- Uma cópia legível (xerox) do documento de identidade.

4.2.2- Ficha de Inscrição, fornecida no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada, **DECLARANDO**, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente, as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital e assumindo **ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.**

4.2.3 - Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição nos valores descritos no quadro abaixo, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

ENSINO FUNDAMENTAL.....	R\$ 20,00
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO.....	R\$ 30,00
NIVEL SUPERIOR.....	R\$ 40,00

4.2.4. O candidato deverá fazer o depósito no BANCO SANTANDER/BANESPA para: PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

AGÊNCIA: 0259

C/C: 45.000102-6

4.2.5 Será fornecido envelope de depósito no local das inscrições, onde após o recolhimento da taxa o candidato deverá retornar ao local das inscrições com o comprovante bancário e a cópia do documento de identidade para o preenchimento e efetivação da inscrição.

4.2.6 As inscrições também poderão ser feitas via Internet no site www.omegaitu.com.br Assim que recebermos a inscrição o candidato receberá no E.MAIL especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas somente após o pagamento, que deverá ser feito através do **BOLETO BANCÁRIO** o candidato receberá a confirmação de que sua inscrição foi efetivada.

Após o término das inscrições será divulgada a homologação das inscrições numa relação onde constará todos os dados dos candidatos.

4.2.7 A taxa da inscrição realizada pelo candidato diretamente via Internet deverá ser paga **somente através do Boleto Bancário**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. As inscrições via Internet serão encerradas as 16h00 min do dia **28 DE OUTUBRO DE 2007.**

4.2.8 **Na inscrição via Internet será cobrada também despesa bancária no valor R\$ 1,85. O valor já estará somado ao valor da inscrição para o cargo ao qual o candidato deseja concorrer. Quando for impresso o boleto já estará constando o valor total.**

4.3 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque nominal do candidato (sendo vedado a utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando no caso desse ser devolvido por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.3 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.4 **Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de **08 DE OUTUBRO DE 2007 A 28 DE OUTUBRO DE 2007.**

4.5 **Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.**

4.6 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.8 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

4.9 A Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso.

4.11 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.12 Na hipótese de haver caso(s) de indeferimento(s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação no Jornal Morato News, dentro do prazo de até 10 (dez) dias do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

4.13 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Aos portadores de deficiência, será assegurado o direito de inscrever-se no Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do CARGO a ser preenchido, à base de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o CARGO a qual concorre, ou fração igual ou superior a 5 (cinco) de acordo com Artigo 37, VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298/99.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados, serão submetidos, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

h) A publicação do resultado final do concurso 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 últimos observados a respectiva ordem de classificação.

i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado neste item, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

j) O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição não poderá, impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6. DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o CARGO, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

b) As provas objetivas constarão de 50 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

6.2 Dos Títulos:

a) Concorrerão à contagem de pontos por Títulos os candidatos inscritos aos CARGOS de Professor Titular de Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, que forem aprovados na forma do item 8 (oito) do presente edital.

b) A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação e será somada ao resultado obtido na prova escrita.

6.3 Das Provas Práticas

Para os candidatos aos CARGOS de: *Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria de Escola e Assistente Técnico em Nutrição* aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter classificatório e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, na área de informática.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas em FRANCISCO MORATO/SP, com data prevista para o período de 11 a 25 de Novembro de 2007 **sendo que a confirmação da data, o horário e o local para realização das provas serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação divulgado no jornal e sites especificados no item 1.3.**

7.2 As provas escritas serão realizadas em três períodos, assim determinadas:

a) 1º domingo – período da manhã – Professor Titular de educação básica e Assistente Técnico em nutrição.

b) 1º domingo - período da tarde – Professor Adjunto de educação básica e Secretário de escola.

c) 2º domingo – período da manhã – Professor Auxiliar de educação básica e Auxiliar de Secretário de escola.

7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 60 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE** de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição;

c) Documento Original de IDENTIDADE.

7.4 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade **original com foto, descritos no item 4.14,** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

7.5 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constante no Edital de Convocação, e:

a) **Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.**

b) **Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.**

c) **Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.**

7.6 A Prefeitura MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.7 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.8 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.10 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.11 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.112 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído.

7.13 **Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões a candidatos ou à instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**

7.14 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos sites especificados no item 1.3, no jornal será divulgado no sábado seguinte a realização de todas as provas, visto que o jornal tem circulação apenas aos sábados.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2 (dois) pontos.

8.2 Será considerado habilitado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova, estará automaticamente eliminado do concurso.

8.4 Não será permitido ao candidato vista de prova.

9– DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Para os candidatos inscritos para o cargo de: Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria de Escola e Assistente Técnico em Nutrição habilitados na prova objetiva o concurso constará também de Prova Prática na área de informática. **Serão convocados para a prova práticas apenas os candidatos**

habilitados na prova objetiva de acordo com o item 8 em quantidade correspondente a 20 (vinte) vezes o número de vagas disponíveis obedecida a ordem decrescente de classificação na prova escrita, ultrapassando tal limite, apenas será aproveitado os candidatos empatados em último lugar de classificação. Os demais candidatos, mesmo habilitados na prova objetiva, serão considerados desclassificados.

9.2. A convocação, incluindo o programa para a segunda fase será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3.**

9.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 A Prova Prática terá caráter habilitatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

10.2 **O candidato que não comparecer a prova prática será eliminado do Concurso Público.**

11- DOS TÍTULOS

11.1 Aos candidatos inscritos para os CARGOS de: *Professor Titular de Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil* que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2 – **DOS CARGOS** serão atribuídos os seguintes pontos:

Especificações dos títulos	Pontuação	Comprovantes
Doutorado, na área de educação.	10,0 pontos	Diploma devidamente registrado
Mestrado, na área de educação (desde que não seja pontuado o título de Doutorado)	5,0 pontos	Diploma devidamente registrado
Licenciatura Plena, na área de educação desde que não utilizada para inscrição ao cargo de magistério;	3,0 pontos	Diploma devidamente registrado
Cursos de Pós-graduação e/ou Programas de especialização, e de aperfeiçoamento, com no mínimo 100 (cem) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, na área de educação.	Até 2,00 pontos 0,005 (cinco milésimos) de ponto, por hora de curso comprovado.	Certificados emitidos por Instituições Credenciadas.
Tempo de efetivo exercício no Magistério Público Oficial	Até 10,0 pontos 0,005 (cinco milésimos) de ponto, por dia de efetivo exercício.	Certidão específica, de tempo, emitida por Órgão Público Oficial.

Para os candidatos ao cargo de Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, nos termos do inciso 2º, do artigo 8º, das Disposições Transitórias, da Lei Complementar nº 144/2005 será considerado com Título, com pontuação especial, o tempo de serviço e a experiência adquirida no cargo de PAJEM conforme quadro abaixo:

Tempo de Serviço e experiência adquirida no cargo de PAJEM	Até 5,0 pontos 0,005 (cinco milésimos) de ponto, por dia de efetivo exercício.	Certidão específica, de tempo, emitida por Órgão Público Oficial.
--	---	---

11.2 Somente farão jus a pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova objetiva, habilitada com no mínimo **50 pontos**.

11.3 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **30 (trinta)** pontos.

11.4 Todos os documentos relativos aos títulos a serem pontuados na forma aqui estabelecida, deverão ser entregues por meio de **cópia autenticada** ou com a apresentação dos documentos originais para a devida conferência.

11.5 Os estágios, os títulos com menos de 100 horas, não farão jus a pontuação.

11.6 A entrega dos títulos será realizada em data e local a ser definida e devidamente divulgada de acordo com o item 1.3 do edital.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à nota obtida na prova objetiva + prova prática para os CARGOS de: Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria de Escola e Assistente Técnico em Nutrição.

12.2 A nota obtida na prova objetiva + pontuação de títulos para os CARGOS de: Professor Titular de Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

12.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

12.4 Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que: **a) tiver mais de 60 anos de acordo com a lei 10.741/2003 b) maior nota obtida na prova objetiva c) tiver mais idade com exceção dos candidatos inclusos na letra a ; d) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; e) sorteio.**

13– DO RECURSO

13.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:

- a)** Da divulgação do edital;
- b)** Da homologação das inscrições;
- c)** Da realização das provas objetivas, práticas.
- d)** Da divulgação dos Gabaritos;
- e)** Do resultado das provas objetivas e pontuação de títulos;
- f)** Do resultado final do concurso.

13.2 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a)** Argumentação lógica e consistente;
- b)** Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c)** Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.

13.3 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

13.4 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de Protocolo da Superintendência dos negócios da Educação e Cultura do Município de Francisco Morato, localizado na Rua Progresso, 370 centro, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira. Não serão aceitos os recursos feitos por carta ou E.mail.

13.5 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (5) dias úteis.

13.6 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

13.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.8 Será cobrado pelo pedido de revisão uma taxa de expediente correspondente a R\$ 40,00, a qual será depositada em favor da Prefeitura de Francisco Morato.

13.9 Caso a revisão pedida pelo requerente for deferida a taxa de expediente será devolvida após a divulgação do resultado do recurso pela Prefeitura Municipal.

14 - DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação para preenchimento do CARGO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

14.2 Por ocasião da convocação para preenchimento, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade, implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais e Carteira Profissional nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.

b) Entregar também 3 (três) fotos 3 X 4 recentes.

14.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA CONTRATAÇÃO.

14.4 A convocação para preenchimento será feita por telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Prefeitura do Município de Francisco Morato.

14.5 Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Perícia Médica, de caráter eliminatório, promovida pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

14.6 O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

15.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Francisco Morato; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

15.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

15.4 **Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) **Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

j) Não devolver integralmente o material solicitado;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

15.5 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através da imprensa local e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Francisco Morato/SP e nos sites www.franciscomorato.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br**

15.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos

candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

15.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão incinerados após a contratada oficializar por escrito a contratante e a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo Decreto nº 053 "G"/2007 de 07 de maio de 2007

15.9 Caberá a Prefeita do Município de Francisco Morato a homologação dos resultados do Concurso.

15.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que é publicado na íntegra no jornal Morato News, e que fica à disposição por afixação no local das inscrições, e nos sites www.franciscomorato.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

FRANCISCO MORATO, SP, 05 DE OUTUBRO DE 2007.

**ANDRÉA CATHARINA PELIZARI PINTO
PREFEITA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Descrição Sumária:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

Descrição detalhada

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins.

Participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos.

Realizar atividades relacionadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico.

Participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível.

Colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro da Classe, quando designado, com as atribuições de:

- a) Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.
- b) Identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal.
- c) Aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal.
- d) Incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal.
- e) Assistir à classe nas suas reivindicações.
- f) Oferecer subsídios para a elaboração de orientação educacional à direção da Unidade Escolar Municipal.
- g) Assistir o Diretor de Escola nas reuniões com pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade.

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da Unidade Escolar Municipal.

Participar dos Conselhos de Classe, Ano Escolar e Ciclo.

Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento Comum.

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo.

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

Participar das instituições escolares.

Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares.

Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis e modalidades de ensino.

CARGO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Descrição Sumária:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

Descrição detalhada

Participar, apoiar e colaborar com os Professores Titulares de Educação Básica, no desempenho de todas as suas atribuições específicas, conforme orientações da direção da Unidade Escolar Municipal.

Substituir os Professores Titulares de Educação Básica, nas suas faltas e impedimentos legais diversos, na regência de classe, por período superior a 15 (quinze) dias, conforme escala rotativa e/ou orientação da direção da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação municipal.

Substituir os Professores Titulares de Educação Básica, nas suas faltas e impedimentos legais diversos, na regência de classe, por período superior a 15 (quinze) dias, conforme classificação nos termos legais, fazendo jus ao recebimento da respectiva diferença de vencimentos, a partir do 16º (décimo sexto) dia, nos termos da legislação municipal.

Reger classes livres remanescentes do concurso de remoção por títulos ou recém criadas, conforme classificação nos termos legais, fazendo jus ao recebimento da respectiva diferença de vencimentos, a partir do 16º (décimo sexto) dia nos termos da legislação municipal.

Exercer a Carga Suplementar de Trabalho Docente, nos termos da legislação Municipal.

Atuar nos projetos educacionais especiais da Unidade Escolar Municipal e em atividades extra-classe e extra-curriculares, conforme orientação da direção da Unidade Escolar Municipal.

Atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com o(a) professor(a) regente da classe e/ou aula e sob sua orientação, quando for o caso.

Atuar em atividades de reforço e de recuperação da aprendizagem, de forma imediata e contínua, assim que for constatada a dificuldade, de forma paralela, em auxílio ao professor regente da classe, e , de forma intensiva, no final dos bimestres, no recesso escolar, no final do ano e nas férias escolares, se necessário, respeitando-se a duração da jornada de trabalho docente e/ou atribuindo-se carga suplementar de trabalho docente.

Participar dos Conselhos de Classe, Ano Escolar e Ciclo, por indicação de direção da Unidade Escolar Municipal.

Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento Comum.

Participar e Colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

Participar das instituições escolares

Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares,

Participar de reuniões pedagógicas, administrativas, de pais e mestres e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

Participar de todas as atividades da Unidade Escolar Municipal, de acordo com sua Proposta Pedagógica e seu Plano de Gestão, conforme orientação da direção da Unidade Escolar Municipal.

Realizar todas as atividades e incumbências determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal, de acordo com sua área de atuação.

CARGO: PROFESSOR AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

Descrição Sumária:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal,

Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

Descrição detalhada

Respeitar os direitos das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, observando rigorosamente o previstos nos itens que constam da alínea "a" do inciso I do artigo 65, deste regimento Comum e conforme seguem:

- a) As crianças têm direito a u ambiente acolhedor, seguro e estimulante.
- b) As crianças têm direito à atenção individual.
- c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e a amizade, bem como à higiene e à saúde.
- d) As crianças têm direito à uma especial atenção durante seu período de adaptação à unidade escolar municipal.
- e) As crianças têm direito à brincadeiras.
- f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia.
- g) As crianças têm direito à desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos.
- h) As crianças têm direito à desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa.

Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais.

Procurar desenvolver nas crianças de o (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade.

Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças.

Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade.
Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças.
Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem.
Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal.
Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem.
Oferecer a criança de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar.
Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades.
Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal.
Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal.
Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.
Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças, sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social.
Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimentos da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares.
Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores.
Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças.
Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar às crianças.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária:

Documentação e escrituração escolar e de pessoal.
Organização e atualização de arquivos.
Expedição, registro e controle de expedientes.
Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.
Registro e controle de recursos financeiros.

Descrição detalhada.

Responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Escolar Municipal.
Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal.
Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades do núcleo administrativo.
Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade.
Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior.
Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura.
Responsabilizar-se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral.
Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal.
Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria de Escola, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados.
Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola.
Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais.
Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares.

Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Escolar Municipal.

Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo.

Participar das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo, da Unidade Escolar Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária:

Documentação e escrituração escolar e de pessoal.

Organização e atualização de arquivos.

Expedição, registro e controle de expedientes.

Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

Registro e controle de recursos financeiros.

Descrição detalhada.

Cabe executar as atividades determinadas pelo Secretário de Escola e pelo Diretor de Escola, cooperando de forma efetiva, a fim de que sejam cumpridas rigorosamente às atividades do núcleo administrativo.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição detalhada.

Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial:

Controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc);

Coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do Serviço de Alimentação (verificação inclusive de teor de cocção dos alimentos);

Supervisão da manutenção dos equipamentos e do ambiente;

Estudos do arranjo físico do setor;

Treinamento do pessoal do serviço de alimentação;

Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares (educação alimentar);

Pesquisas em cozinha experimental, em laboratórios bromatológicos e de tecnologia alimentar.

Responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;

Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição e Dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção;

Opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

Responsabilizar-se por projeto de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional."

Supervisionar e controlar alimentos recebidos e enviados para as Escolas

Auxiliar o Nutricionista nas atividades afins, respondendo como parte do Corpo Técnico.

ANEXO II BIBLIOGRAFIAS E/OU PROGRAMAS DE PROVAS SUGERIDAS.

CARGOS: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA; E PROFESSOR AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

a) CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (05 QUESTÕES)

1 - Fonética: fonema, letra, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, tonicidade, produção de sons – vogais e consoantes; 2 - Acentuação gráfica; 3 - Pontuação; 4 - Ortografia; 5 - Estrutura e formação de palavras; 6 - Classes de palavras : classificação e flexão; 7 - Predicado verbal; 8 - Frase, oração, período; 9 - Concordâncias; 10 - Regência nominal e verbal; 11 - Crase; 12 - Colocação pronominal; e 13 - Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA (05 QUESTÕES)

1. – Geometria:

1.1. Sólidos Geométricos; 1.2 Polígonos; 1.3 Ângulos; 1.4 Figuras planas.

2. – Medidas:

2.1. Comprimento; 2.2. Perímetro; 2.3. Áreas 2.4. Capacidade; 2.5. Massa.

3. – Números:

3.1. Sistema de numeração decimal; 3.2. Operações aritméticas: adição e subtração; multiplicação e divisão – com números inteiros e decimais; 3.3. Frações e operações com frações; 3.4. Múltiplos e divisores; 3.5. Porcentagem.

b) CONHECIMENTO ESPECIFICOS, (15 QUESTÕES)

PROGRAMA:

A escola como foco de ação: responsabilidade da escola e compromissos dos educadores; Avaliação e aprendizagem; Planejamento do trabalho pedagógico e gestão educacional; Relacionamento entre a escola e a família, entre o professor e o aluno; Escola de qualidade em busca do sucesso, com competência; Técnicas de ensino e a prática pedagógica; Metodologia do ensino e Didática Educacional; Fundamentos filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação; Programas de Formação de Professores Alfabetizadores.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

FREIRE, Paulo - pedagogia de autonomia: saberes necessários á prática educativa. Editora Paz e Terra S/A – São Paulo – 34º edição – 2006,

HAIDT, Regina Célia C. – Curso de Didática Geral – Ática – São Paulo – 4º edição – 1.997;

PERRENOUD, Phillipe – Avaliação: da excelência á regulação das aprendizagens; entre duas lógicas – Artmed – Porto Alegre – 1999 – Capítulos 3,7 e 9;

RIOS, Terezinha Azeredo – Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade – Cortez- São Paulo – 2001;

Secretaria de Estado da Educação de São Paulo – A escola que faz a diferença; 2 – Professores que fazem diferença; 3 – Pais quem fazem diferença – 4 – Manual de utilização S.E São Paulo – Maio/ 1997;

VEIGA, Ilma Passos de Alencar (Org.) – técnicas de Ensino: por quê não? Papirus – Campinas – 1.996;

THURLER, Mônica Gather – Inovar no interior da escola – Artmed – Porto Alegre – 2001.

c) LEGISLAÇÃO E NORMAS BÁSICAS (5 QUESTÕES)

de nível FEDERAL:

Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da educação Nacional, com suas alterações;

Lei nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei nº 10.172, de 09/01/2001, que aprova o Plano Nacional de Educação;

Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume 01 a 10- MEC – SEF. – Brasília – 1997;

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes 1, 2 e 3. MEC- SEB.- Brasília – 1998;

Educação para Jovens e Adultos – Ensino Fundamental – Proposta Curricular para o 1º segmento. MEC – SEF. – Brasília- 1999;

Educação Especial – normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais – MEC – SEF. – Brasília – 2.000;

programa de Formação de professores Alfabetizadores – MEC – Brasília – 2. 002.

de nível MUNICIPAL: (20 QUESTÕES)

Lei Complementar nº 144/2005, de 28/12/2005 e suas alterações, que dispõe sobre o estatuto do Magistério Público Municipal e Plano Carreira e de Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato – SP;

Plano Municipal de Educação de Francisco Morato- SP., aprovado pela Lei nº 2.057/2003, de 19/12/2003;

Sistema Municipal de Ensino, aprovado pela Lei nº 1.992/2002,

Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais de Francisco Morato aprovado pela Lei nº.2.233/2006

CARGO PÚBLICO DE: SECRETARIO DE ESCOLA.

a) CONHECIMENTOS GERAIS: (15 QUESTÕES)

Livros Didáticos de Língua portuguesa, matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades, de autores diversos de reconhecimento nacional e que tenham como parâmetro os CONTEÚDOS PRGRAMÁTICOS oficiais do Ensino Médio, a seguir especificados:

LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação 4. Regras de acentuação. 5. Classe, estrutura, formação e significação dos vocábulos. 6. A oração e seus termos 7. Substantivo. 8. Artigo 9. Adjetivo. 10. Pronome 11. Verbo 12. Advérbio 13. Preposição 14. Conjunção

MATEMÁTICA: (5 QUESTÕES)

1. Equações e Inequações de 2º Grau. 2. Regra de Três Composta. 3. Juros Simples e Compostos. 4. Descontos Simples e Compostos.
5. Geometria : 05.01. – Circunferência e Círculo.
6. Álgebra. 06.01. – Expressões Algébricas.
7. Noções de Estatísticas.

b) CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: (10 QUESTÕES)

1. O meio-ambiente e a saúde. 2. Higiene e saúde. 3. O mundo hoje. 4. O trabalho nos diferentes espaços. 5. Cidadania, ética e pluralidade cultural.

c) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (15 QUESTÕES)

Versando sobre o regimento Comum das Unidades escolares Municipais de Francisco Morato- SP, aprovado pela Lei Municipal nº 2.233/2006, de 21 de dezembro de 2.006, no seguinte:

- a) TÍTULO IV, que trata da organização do desenvolvimento do Ensino;
- b) Capítulo IV, do TÍTULO V – que trata DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO;
- c) TÍTULO VI, que trata da Organização da Vida Escolar.

d) LEGISLAÇÃO E NORMAS BÁSICAS, (10 QUESTÕES):

de nível FEDERAL: (05 QUESTÕES)

- a) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, que estabelece as Diretrizes e Bases as Educação Nacional, com suas alterações;
- b) Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- c) Lei nº 10.172, de 09 de janeiro de 2.001, que aprova o Plano Nacional de Educação.

De nível MUNICIPAL: (05 QUESTÕES)

- a) Lei Complementar nº 144/2005, de 28 de dezembro de 2.005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal e Plano de carreira e de Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato- SP.;
- b) Plano Municipal de Educação de Francisco Morato- SP., aprovado pela Lei nº 2.057/2003, de 19 de dezembro de 2.003;
- c) Lei nº 1.527/1.994, de 10 de novembro de 1.994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato – SP., das Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA.

a) CONHECIMENTOS GERAIS: (15 QUESTÕES)

Livros Didáticos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades, de autores diversos de reconhecimento nacional e que tenham como parâmetros os CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS oficiais do Ensino Fundamental, de 1º à 8º séries, a seguir especificados:

LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Ortografia 3. Pontuação 4. Sinônimos e Antônimos
5. Substantivos: 05.01. Gênero e Número.
6. Artigo: 06.01. Definido e Indefinido.
7. Adjetivo 07.01. Gêneros, Números e grau.
8. Verbo: 08.01. Tempos Simples.

MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)

1. Equações e Inequações de 1º Grau. 2. Sistema Métrico Decimal 3. Sistemas de Medidas
4. Geométrica: 04.01. Ângulos, Triângulos e Quadriláteros.
5. Regra de Três Simples. 6. Porcentagem. 7. Expressões Algébricas Simples.

b) CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES. (10 QUESTÕES)

1. Ecologia e Meio-Ambiente. 2. Higiene e Saúde. 3. O mundo Hoje. 4. Ética e Cidadania.
5. O mundo do Trabalho.

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 QUESTÕES)

Versando sobre o Regimento Comum das Unidades Escolares de Francisco Morato- SP., aprovado pelo Lei Municipal nº2.233/2006, de 21 de dezembro de 2.006, no seguinte:

- a) Capítulo IV, do TÍTULO V – que trata do NÚCLEO ADMINISTRATIVO
- b) TÍTULO VI – que trata da organização da Vida Escolar.

d) LEGISLAÇÃO E NORMAS BÁSICAS, (10 QUESTÕES):

a) de nível FEDERAL : (05 QUESTÕES)

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional com suas alterações.

b) de nível MUNICIPAL : (05 QUESTÕES)

Lei nº 1.527/1.994, de 10 de novembro de 1.994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato- SP., das Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências

CARGO PÚBLICO: ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO.

a) CONHECIMENTOS GERAIS : (10 QUESTÕES)

Livros Didáticos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e atualidades, de autores diversos de reconhecimento nacional e que tenham como parâmetro os CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS oficiais do Ensino Médio, a seguir Especificados:

LÍNGUA PORTUGUESA: (05 QUESTÕES)

2. Interpretação de texto. 3. Ortografia. 4. Pontuação 5. Regras de acentuação. 6. Classe, estrutura, formação e significação dos vocábulos. 7. A oração e seus termos 8. Substantivo. 9. Artigo 10. Adjetivo. 11. Pronome 12. Verbo 13. Advérbio 14. Preposição 15. Conjunção

MATEMÁTICA: (5 QUESTÕES)

1. Equações e Inequações de 2º Grau. 2. Regra de Três Composta. 3. Juros Simples e Compostos. 4. Descontos Simples e Compostos.

5. Geometria : 05.01. – Circunferência e Círculo.

6. Álgebra. 06.01. – Expressões Algébricas.

7. Noções de Estatísticas.

b) CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: (10 QUESTÕES)

1. O meio-ambiente e a saúde. 2. Higiene e saúde. 3. O mundo hoje. 4. O trabalho nos diferentes espaços. 5. Cidadania, ética e pluralidade cultural.

c) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (30 QUESTÕES)

Versando sobre os ASSUNTOS, a seguir especificados:

a) Administração de Serviços de Alimentação, Nutrição em Saúde Pública, Epidemiologia das Doenças Nutricionais, Desnutrição e Obesidade, Dietoterapia, Higiene dos Alimentos;

b) Segurança Alimentar, Leis da Nutrição, Merenda Escolar, Boas Práticas, Educação Nutricional;

c) Vigilância Sanitária na Área de Alimentos;

d) Alimentos: Conceito, Classificação e composição Química;

e) Rotulagem dos Alimentos.

BIBLIOGRAFIA de REFERÊNCIA

Mahan, Kathlen, MENDELSON, Marie Krause, STUMP, Sylvia Escot- Alimentação, Nutrição e Dietoterapia;

ROSS, Katharine; SHILS, Maurice; OLSON, James – Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença – Volumes I e II.

LEGISLAÇÃO E NORMAS BÁSICAS, serem consultadas nos Endereços Eletrônicos e a seguir especificados:

www.anvisa.gov.br

www.cvs.saude.gov.br

www.scielo.br

www.npa.educ

a) Portaria CVS nº 326, de 30/07/1997;

b) Portaria CVS nº 06, de 10/03/1999;

c) Portaria CVS nº 1.210, de 02/08/2006;

d) Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004;

e) Código Sanitário do estado de São Paulo;

f) Lei nº 8080, de 19/09/1990.