



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL ABERTURA (COMPLETO)
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**, por intermédio do Prefeito Municipal e da Comissão de Concurso Público, nomeada pela portaria n.º 643/2013, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições Concurso Público de Provas e Provas e Títulos (Educação), para provimento de empregos públicos do quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Emilianópolis, instituídos pela legislação Municipal. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de empregos públicos atualmente vagos, dos que forem criados, dos que vagarem e forem necessários à Prefeitura Municipal de Emilianópolis, bem como para formação de cadastro reserva, durante seu prazo de validade deste, nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso III.

1.1. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados em Jornal de Circulação no Município de Emilianópolis e nos endereços eletrônicos www.pmemilianopolis.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br.

1.3. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao Estágio Probatório, conforme estabelecido na legislação municipal.

1.3.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Emilianópolis, pertencerão ao Regime Celetista – Consolidação das Leis do Trabalho, e, devendo também, observar a legislação municipal que rege a matéria.

1.4. Os empregos, requisitos mínimos exigidos, vencimento, carga horária semanal, vagas, são os estabelecidos na tabela que segue:

1.4.1. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Emprego Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
MERENDEIRA	CADASTRO DE RESERVA	R\$ 684,20	40	Ensino Fundamental Incompleto

1.4.2. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Emprego Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
MOTORISTA	CADASTRO DE RESERVA	R\$ 821,43	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, na categoria “D”
OPERADOR DE MÁQUINAS	CADASTRO DE RESERVA	R\$ 891,95	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, na categoria “C”

1.4.3. ENSINO MÉDIO COMPLETO

Emprego Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ESCRITURÁRIO	02	R\$ 698,02	40	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.4.4. ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Emprego Público	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
NUTRICIONISTA	01	R\$ 1.472,90	20hs	Ensino Superior Completo e Registro no CRN
PROFESSOR DE HISTÓRIA	01	R\$ 10,78 Hora/Aula	--	Curso Superior com Licenciatura Plena em História
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	01	R\$ 10,78 Hora/Aula	--	Curso Superior em Letras com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa

* Lei 60/2008 (Estatuto da Educação)

1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

1.7. Ao portador de deficiência, nos termos do § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, e, na Lei Orgânica Municipal será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego, deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

3.1. Excetua-se do disposto no item anterior, os Empregos cuja disponibilidade de vaga seja de apenas uma única vaga.

II – DOS REQUISITOS

1. Os requisitos básicos para investidura no emprego público são os especificados a seguir:

1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas neste edital e do Edital de Abertura (Resumido);

1.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

1.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

1.1.3. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

1.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do emprego;

1.1.7. atender às condições especiais previstas em Lei;

1.1.8. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego pretendido, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS, deste Edital;

1.1.9. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e torne incompatível o desempenho de suas funções.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva inscrição.

1.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site www.fsvconcursos.com.br, no período das **10 horas de 10 de março de 2014, até às 16 horas de 23 de março de 2014**, conforme segue:

a) acessar o site www.fsvconcursos.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição no valor correspondente a cada emprego.

1.3. Para o correspondente pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições;

1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 1.5. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 1.6. O agendamento do pagamento da inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.
- 1.7. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, a opção que deseja concorrer, atentando-se aos dias e horários que serão realizadas as provas objetivas.
- 1.7.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego, cujo os horários das provas objetivas coincidam, será considerado ausente naquele emprego em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo emprego.
- 1.7.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 1.8. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
- 1.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 1.8.2. Não será aceito pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 1.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

EMPREGOS PÚBLICOS	INSCRIÇÃO
MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$ 31,00
ESCRITURÁRIO	R\$ 47,00
NUTRICIONISTA PROFESSOR DE HISTÓRIA PROFESSOR DE PORTUGUÊS	R\$ 64,00

- 1.9.1. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 1.10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará no indeferimento da inscrição.
- 1.11. A FSV – CONCURSOS e a PREFEITURA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.12. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PREFEITURA o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 1.13. A devolução da inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
- 1.14. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acesasaopaulo.sp.gov.br).
- 1.14.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 1.15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.fsvconcursos.com.br, ou pelo email: contato@fsvconcursos.com.br.

IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Emprego, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **24 de março de 2014, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Emilianópolis – Ref.: Concurso Público n.º 01/2013 – Rua Pe. Cornélio Knubler, nº 255 – CEP 19350-000 – Emilianópolis – Estado de São Paulo, a seguinte documentação:

3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) Emprego(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

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

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Emilianópolis**, para **perícia médica**, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições da Função e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da Função e de aposentadoria por invalidez.

V - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos Prova Prática	05 05 05 10 --
ESCRITURÁRIO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NUTRICIONISTA	Prova Objetiva:	
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Município	10
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	25
PROFESSOR DE HISTÓRIA PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Prova Objetiva:	
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Município	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	15
	Conhecimentos Específicos	15
	Prova Títulos:	--

1.2. A **prova objetiva**, para todos os Empregos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do Emprego.

1.3 - A prova será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, para os todos os Empregos, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.4 - A prova prática, para os Empregos de MERENDEIRA, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do Emprego.

1.5 – A prova de Títulos, para os cargos de Professores, terá caráter classificatório.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Emilianópolis.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Emilianópolis, poderão ser aplicadas às provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;

- dos endereços eletrônicos www.pmemilianopolis.com.br e www.fsvconcursos.com.br; ou

- de listagem afixada no mural da Prefeitura Municipal de Emilianópolis.

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.

3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, **a inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);

4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**

6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A empresa não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico ou na lista de presença**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva e prática**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação.**

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os Empregos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES.**

14.3. 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.

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;

b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;

d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;

f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;

i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

16. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

VII. DA PROVA OBJETIVA

1.1 - As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente em edital de convocação**.

1.1.1 – O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) Emprego, deverá observar o item acima e o item 1.7.1. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

1.2 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a FSV CONCURSOS, pelo email: contato@fsvconcursos.com.br para verificar o ocorrido, e, conforme o caso, ser incluído no rol dos candidatos.

1.3 - Ocorrendo o caso constante no item 1.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4 - A inclusão de que trata o item 1.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.5 - Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

1.7 - No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas intermediária, folha de resposta definitiva e o caderno de questões.

1.8 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

1.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

1.10 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.11 - O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

1.12 - 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.

1.13 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

1.14 - Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

1.15 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos de duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

1.16 – As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formular recurso, por meio de email: contato@fsvconcursos.com.br, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

1.17 - O gabarito oficial da prova objetiva será publicado em Jornal, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

VIII - DA PROVA PRÁTICA

1.1 - A convocação para a prova prática será publicada oportunamente em Jornal e acontecerá em data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, o Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.2. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

EMPREGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
MERENDEIRA	10
MOTORISTA	10
OPERADOR DE MÁQUINAS	10

1.3 - Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.4 - Para a prestação da prova prática, para o Emprego de Motorista e Operador de Máquinas, o candidato deverá levar além do original do documento de identidade, conforme alínea “b” do item 1.5, do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e a CNH categoria exigida, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

1.5 - A CNH não poderá conter restrições para atuação de atividade remunerada e não poderá estar plastificada ou dilacerada.

1.6 - A prova prática será realizada tendo em vista os conhecimentos específicos e as atribuições do Emprego e avaliará o candidato individualmente.

1.7- Para os Empregos que envolvem a demonstração de conhecimentos e habilidades na prática do volante serão considerados, também, a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato em dirigir veículos ou máquinas na categoria exigida.

1.8 - Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

1.9 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material e/ou equipamento de prova.

IX - DA PROVA DE TÍTULOS

1.1.- A convocação para a prova de títulos, para os empregos de PROFESSOR DE HISTÓRIA e PROFESSOR DE PORTUGUÊS, será publicada oportunamente em Jornal e nos endereços eletrônicos www.pmemilianopolis.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br e acontecerá em data e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, o Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.2 - Serão convocados para a prova de títulos, por emprego, todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

1.3 - O recebimento e a avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da FSV CONCURSOS.

1.4 - A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.5 - Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, e apresentação do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

1.6 - Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data anterior à realização da prova de títulos.

1.7 - Não serão aceitos títulos fora do local, data e horário de entrega estabelecidos no Edital de Convocação, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

1.8 - Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) entrega de original de diplomas.

1.9 - Todos os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com data de conclusão do curso, nome, cargo e assinatura do responsável, data do documento, e:

- a) no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa, deverá ser entregue, também, declaração/certificado de homologação do título, contendo a data da homologação;
- b) no caso de declaração/certificado de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
- c) no caso de pós-graduação lato sensu, a declaração/certificado deverá conter a carga horária total e o período de realização do curso;
- d) no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, conceitos obtidos, frequência às aulas e o título da monografia.

1.10 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

1.11 - Os títulos obtidos no exterior, não passíveis de revalidação, deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

1.12 - Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado do Concurso.

1.13 - Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

1.14 - A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do cargo em Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Prefeitura Municipal de Paulicéia, contendo a especificação do Concurso.

X – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
- 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

1.2. DA PROVA PRÁTICA

- 1.2.1 - A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos.
- 1.2.2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 1.2.3 - O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, poderá oportunamente ser convocado para prova prática, compondo assim o cadastro de reserva do Concurso Público.
- 1.2.4 – Considerando as atribuições do Emprego e os conhecimentos específicos para a realização da prova prática serão atribuídos 20 (vinte) pontos para os conhecimentos técnicos e 80 (oitenta) pontos para a demonstração pelo candidato das atividades solicitadas pelo avaliador. No momento da aplicação, o avaliador analisará todas as atividades desenvolvidas pelo candidato tendo em vista os conhecimentos e as habilidades necessárias para o correto cumprimento ao solicitado.

1.3. DA PROVA DE TÍTULOS

- 1.3.1. Cada título será considerado uma única vez.
- 1.3.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 18 (dezoito) pontos observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.
- 1.3.3. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
- 1.3.4. Tabela de títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso.	2	4	8
Mestre na área que concorre.		2	3	6
Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso e histórico escolar.	2	2	4

XI – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, a média da prova objetiva e prova prática (MERENDEIRA, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS), ou, a soma da prova objetiva e títulos (PROFESSORES).

XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - 1.1. para **todos os Empregos**, os candidatos:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
 - e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

XIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Emprego, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.**

3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XIV - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**

4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Emilianópolis:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- Emprego para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos www.pmemilianopolis.com.br e www.fsvconcursos.com.br.

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

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XV – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

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

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Emilianópolis.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

- a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do Emprego, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;
- b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;
- c) Cédula de Identidade (RG);
- d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);
- e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;
 - g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - h) Título de Eleitor;
 - i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
 - j) Atestado de Antecedentes Criminais;
 - l) Certidão de Nascimento dos filhos; e
 - m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).
5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.
- 5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.
6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Emilianópolis julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Emilianópolis, que terá decisão terminativa.
8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da Função, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).
- 8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.
- 8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.
- 8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Emprego, será nomeado por Portaria da Senhora Prefeita do Município de Emilianópolis e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Emprego.
10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Emprego, Emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2. A inexistência 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 suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Emilianópolis, uma única vez e por igual período.
- 4. Caberá ao Prefeito Municipal de Emilianópolis a homologação dos resultados deste Concurso.
- 5. 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 publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.
- 6. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **FSV - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Emilianópolis.
- 8. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis e a FSV – Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.
- 9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos www.pmemilianopolis.com.br e www.fsvconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **FSV – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. Não obstante, será concedido ao candidato todos os meios necessários ao exercício de seu direito de recurso, seja no ato da realização das provas, ou, posteriormente por fornecimento da questão combatida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

12. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis e a empresa organizadora 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.

12. O candidato que recusar o provimento da Função deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Processo Seletivo.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.

14. Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos, e, publicações em jornal dos atos a serem publicados.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP, 05 de março de 2014.

AGAMENON PEREIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

APARECIDO DOS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Emprego Público	Atribuições
MERENDEIRA	Compreende os empregos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.
MOTORISTA	Compreende os empregos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Compreende os empregos que se destinam a operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros.
ESCRITURÁRIO	Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
NUTRICIONISTA	Compreende os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
PROFESSOR DE HISTÓRIA PROFESSOR PORTUGUÊS	Compreende os empregos destinados à planejar diariamente as aulas e as atividades e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Ministras aulas de acordo com o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Avaliar os educandos e, para isso, considerar o desenvolvimento pleno; Identificar os educandos que necessitem de atendimento especializado e encaminhá-los devidamente; Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementar as estratégias; Cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quanto estejam previstos no calendário escolar de dia letivos; Participar das atividades de planejamento e avaliação e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar. Colaborar em atividades para promover a melhor articulação entre escola, famílias e comunidade; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino – aprendizagem. Executar outras atividades afins.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Função de pronomes. Concordância verbal e nominal. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros, <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=351512&search=sao-paulo%20emilianopolis>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MERENDEIRA: Cardápios. Reaproveitamento de Alimentos. Medidas de Equivalência. Controle de Qualidade. Recebimento de Gêneros Alimentícios. As principais consequências da alimentação desequilibrada. Armazenamento de alimentos. Higiene e Higienização.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros, <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=351512&search=sao-paulo|emilianopolis>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito: penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito e registro, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Mecânica de tratores e máquinas pesadas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodizio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros, <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=351512&search=sao-paulo|emilianopolis>.

INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ESCRITURÁRIO: Fundamentos da Administração Pública. Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Licitação - Lei n.º 8.666/1993; Contrato Administrativo; Lei Orgânica Municipal. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública – artigos de n.º 312 a 359-H. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, Emprego, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:

Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros, <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=351512&search=sao-paulo%2Emilianopolis>.

INFORMÁTICA: **MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO: Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional – as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem. Organização dos conteúdos de aprendizagem. A Escola, o Currículo e a Diversidade. Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular.

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Brasília; MEC/SEF, 1.997. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental.

Parâmetros Curriculares Nacionais: 3º. e 4º. Ciclos do Ensino Fundamental – temas transversais. Brasília; MEC/SEF, 1.998.

Legislação (Atualizada até a data da publicação do edital):

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 9394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB nº 11 de 10 de Maio de 2000.

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB Nº 04/1998.

BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira”, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei 9.795 / 1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP nº 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB nº 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NUTRICIONISTA: Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde).

PROFESSOR DE HISTÓRIA: Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da métrica e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

Bibliografia



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

BITTENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1998.
BRASIL. SECRETARIA DE ENSINO FUNDAMENTAL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. História. Brasília: MEC/SEF, 1998.
PALLARES-BURKE, Maria Lúcia Garcia. As muitas faces da história – Nove entrevistas. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

PROFESSOR PORTUGUÊS: Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

Bibliografia Sugerida

Brasil, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
Carneiro, Agostinho. Redação em construção. São Paulo: Moderna, 2001.
Carone, F. de B. Morfossintax, 7ª ed. São Paulo: Ática, 1998.
Chalhub, Samira. Funções da Linguagem. São Paulo: Ática, 1989.
Chiappini, L. Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
Fiorin, J.L. e Savioli, F.P. Lições de textos. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1996.
Geraldi, João Wanderley. O texto em sala de aula. São Paulo: Ática, 1997.
Kaufman, A.M. e Rodrigues, M.E. Escola. Leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
Kleiman, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 1993.
_____. Leitura e intertextualidade. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
Koch, I.G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1997.
Koch, I. L. Travaglia, Luis Carlos. Texto e coerência. São Paulo: Cortez, 1989.
Marcushi, Luiz Antonio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In Dionísio, A.P. et al. Gêneros textuais e ensino.
Moises, Massaud. Literatura brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
Rocha Lima, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa, 26ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1985.
Soares, M.B. Linguagem e escrita: uma perspectiva social, 15ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
Val, M. da G.C. Redações e textualidade. 3ª ed. São Paulo: Martins Fontes
Vanoye, Francis. Usos da linguagem. 11ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.				
Nome: _____				
N.º de inscrição: _____				
Número do Documento de Identidade: _____				
Processo Seletivo para a qual se inscreveu: _____				
Função	para	o	qual	se inscreveu:

Endereço Completo: _____				
Questionamento: _____				

Embasamento: _____				



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Pe. Cornélio Knubler, 255 – Centro – Emilianópolis – CEP 19350-000
CNPJ: 67.662.544/0001-90
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO