



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL S.A.10 Nº 001/2007

CONCURSOS PÚBLICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ESCRITA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR DE EMEF (1ª a 4ª série) e PROFESSOR DE LIBRAS

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Marília, através da Secretaria Municipal da Administração, faz saber que serão realizados Concursos Públicos para provimento de cargos de AUXILIAR DE ESCRITA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR DE EMEF (Escola Municipal de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª série) e PROFESSOR DE LIBRAS, os quais reger-se-ão pelas disposições deste Edital.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os Concursos Públicos serão realizados sob a responsabilidade da empresa ASSECONP - Assessoria em Concursos Públicos LTDA. - EPP.
2. Os candidatos que forem nomeados estarão subordinados ao regime jurídico estatutário, constante do Código de Administração do Município de Marília (Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente).
3. Os cargos, os requisitos para provimento, as referências salariais iniciais, os respectivos valores e as vagas são as seguintes:

Código do cargo	Cargo	Requisito para provimento	Referência salarial inicial	Valor da referência salarial	Vagas
01	Auxiliar de Escrita	Ensino Médio Completo	17-A	R\$726,74	10
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1-A	R\$530,45	20
03	Professor de EMEF (1ª a 4ª série)	Possuir habilitação profissional específica do 2º grau para o Magistério e/ou licenciatura plena em Pedagogia	20-A	R\$777,16	40
04	Professor de LIBRAS	Possuir habilitação na área de Pedagogia com habilitação específica em Deficiência Auditiva e Curso de LIBRAS.	20-A	R\$777,16	1

- 3.1. Nos termos da Lei Complementar nº 470, de 25 de abril de 2006, todos os servidores públicos municipais têm direito a um abono mensal no valor de R\$60,00 (sessenta reais), o qual será incorporado à remuneração para todos os efeitos legais a partir de 1º de junho de 2007.
- 3.2. Os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS fazem jus a uma gratificação mensal, a título de abono, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a sua referência salarial, nos termos do artigo 20 da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente (Estatuto do Magistério Público Municipal).



4. As referências salariais dos cargos serão reajustadas de acordo com os percentuais aplicados pelo Governo Municipal aos seus servidores.
5. As jornadas de trabalho serão as seguintes:

Cargo	Jornada diária	Jornada semanal
Auxiliar de Escrita	8 horas	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	8 horas	40 horas
Professor de EMEF (1ª a 4ª série)	5 horas	25 horas + HEC (*)
Professor de LIBRAS	5 horas	25 horas + HEC (*)

(*) Os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS devem cumprir, além da jornada semanal de 25 (vinte e cinco) horas, mais 2 (duas) horas semanais como Horas de Estudo em Conjunto - HEC, a serem realizadas na própria unidade escolar, conforme § 3º, do art. 17, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente.

6. Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões ou quando criadas através de lei por necessidade dos serviços.
7. As atribuições dos cargos são fixadas pelo Decreto nº 6326, de 23 de março de 1992, modificado posteriormente e constam do Anexo IV, que é parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão realizadas no período de 08 a 19 de janeiro de 2007, em dias úteis, no horário das 9 às 16 horas, podendo ser:
 - a) pessoalmente, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4.1 deste Capítulo.
 - b) via Internet, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4.2 deste Capítulo.
3. Só poderá inscrever-se o candidato que:
 - a) for brasileiro e estiver no gozo dos direitos políticos;
 - b) tiver, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - c) estiver em situação regular com as obrigações do Serviço Militar;
 - d) estiver quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) não registrar antecedentes criminais, considerando-se, para esse fim, a inexistência de condenação ou, em caso de existência de condenação, o cumprimento da pena;
 - f) gozar de boa saúde física e mental.
4. Os procedimentos para inscrição serão os seguintes:
 - 4.1. Para a inscrição pessoal, o candidato deverá:
 - a) comparecer ao Centro Cultural e de Lazer "Ezequiel Bambini" (Espaço Cultural), localizado à Av. Sampaio Vidal s/ nº (defronte à Escola SENAI), em Marília - SP, retirar, preencher e assinar a ficha de inscrição para o respectivo cargo;
 - b) recolher a taxa de inscrição junto ao Banco Santander Banespa, exclusivamente na agência central localizada à Av. Sampaio Vidal nº 871, Marília - SP, na qual a ficha de



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital SA.10 nº 001/2007

-fl.3-

inscrição será retida juntamente com uma cópia da Cédula de Identidade (RG), ficando para o candidato o respectivo comprovante autenticado;

- c) declarar e anexar à ficha de inscrição, quando for o caso, cópia autenticada dos Títulos, conforme estabelecido no Capítulo VII deste Edital; não serão aceitos e nem considerados, em nenhuma hipótese, Títulos apresentados após o ato de inscrição.

4.2. Para a inscrição via Internet, o candidato deverá:

- a) obter, preencher e assinar a ficha de inscrição que se encontra disponibilizada no site: www.asseconp.com.br;
- b) recolher, até o dia 19 de janeiro de 2007, a taxa de inscrição correspondente ao cargo, mediante depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Marília (CNPJ nº 44.477.909/0001-00), junto a qualquer agência do Banco Santander Banespa (Banco 033, agência 0011, conta corrente 45050124-5);
- c) enviar, até o dia 19 de janeiro de 2007, à empresa ASSECONP - Assessoria em Concursos Públicos LTDA. - EPP, a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, acompanhada do original do comprovante do depósito bancário e de cópia da Cédula de Identidade (RG), bem como de cópias autenticadas dos Títulos, quando for o caso; o envio dos documentos deverá ser feito exclusivamente pelo Correio, via Sedex, para o seguinte endereço: Rua Henrique Dumont nº 1.392 - sala 01, Jardim Paulista, CEP 14090-200, Ribeirão Preto - SP.

4.2.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos depósitos ou postagens após o dia 19 de janeiro de 2007, sendo que, caso ocorram, a inscrição será indeferida e o candidato perderá o valor que tiver recolhido e as despesas que tiver realizado.

4.3. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do original do instrumento, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.3.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida e anexada à ficha de inscrição.

4.3.2. O candidato inscrito por procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento ou de procedimento.

5. Os valores das taxas de inscrição são os seguintes:

Cargo	Valor da taxa
Auxiliar de Escrita	R\$23,00 (vinte e três reais)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$14,00 (quatorze reais)
Professor de EMEF (1ª a 4ª série)	R\$27,00 (vinte e sete reais)
Professor de LIBRAS	R\$27,00 (vinte e sete reais)

6. Nos termos da Lei nº 6397, de 15 de março de 2006, os candidatos que contarem com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue e desde que tenham sido realizadas num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes da publicação deste Edital, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição. A comprovação das doações deverá ser feita mediante a apresentação dos respectivos comprovantes, expedidos pelo Hemocentro de Marília, conforme parágrafo único, do artigo 1º, da citada Lei.

7. Nos termos da Lei nº 3522, de 03 de abril de 1990, modificada posteriormente, os doadores de órgãos assim declarados em laudo médico que comprove a efetiva doação, ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital SA.10 nº 001/2007

-fl.4-

- 7.1. Para efeito de isenção da taxa de inscrição, bem como para eventual critério de desempate na classificação, o candidato deverá declarar na ficha de inscrição a efetiva doação do órgão, bem como anexar laudo comprovando a efetiva doação. A falta de declaração e/ou a falta de anexação de comprovante implicará na desconsideração da doação de órgão para os fins dos Concursos Públicos.
8. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 08 a 19 de janeiro de 2007 não estará inscrito no respectivo Concurso Público.
9. Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por depósito em caixa eletrônico, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, sendo aceitas tão somente as inscrições realizadas de acordo com os procedimentos previstos neste Edital.
10. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da respectiva ficha.
11. A listagem com as inscrições indeferidas será publicada no Jornal Oficial do Município (Jornal da Manhã), assegurando-se ao candidato o direito de recurso, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
12. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto aos locais e aos horários de aplicação das provas, bem como quanto à situação dos candidatos nos Concursos. Também não será expedido, pela Prefeitura Municipal de Marília, nenhum documento comprobatório da classificação do candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial do Resultado Final de cada Concurso.
13. O candidato aprovado poderá, entretanto, obter junto à empresa ASSECONP - Assessoria em Concursos Públicos Ltda. - EPP, o seu Certificado de Aprovação, sendo que, para tanto, deverá:
- a) efetuar um depósito no valor de R\$25,00 (vinte e cinco reais) junto ao Banco Santander Banespa, agência 0257, conta corrente 13.002158-4, em nome da empresa acima mencionada;
 - b) enviar solicitação via e-mail, a partir do qual a ASSECONP fornecerá o número do Fax para o encaminhamento do comprovante de depósito, com o nome completo, o número de inscrição, o número do RG, o cargo para qual prestou o concurso, a classificação, a cidade e o endereço completo para o envio do respectivo Certificado.
- 13.1. Para os candidatos do Estado de São Paulo, as despesas de postagem já estão incluídas no valor constante do subitem "a", do item "13", acima. Para os candidatos de outros Estados, deverá haver o depósito adicional dessas despesas.
- 13.2. A aquisição do Certificado de Aprovação não é obrigatória, uma vez que a Prefeitura Municipal de Marília não é a responsável pela sua emissão.
- 13.3. O Certificado de Aprovação não será exigido quando da convocação e posse pela Prefeitura Municipal de Marília.
14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal Oficial do Município (Jornal da Manhã), os quais também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília, que se encontra instalado no saguão do Paço Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.
15. É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Marília para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.
16. Não serão aceitas inscrições de servidores que foram demitidos a bem do serviço público. Caso ocorram essas inscrições, as mesmas serão indeferidas.



17. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese.
18. Efetivada a inscrição, não será aceito, em nenhuma hipótese, pedido para alteração do cargo.

CAPÍTULO III DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os cargos de Auxiliar de Escrita, Auxiliar de Serviços Gerais e Professor de EMEF (1ª a 4ª série), desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato efetuou a inscrição, conforme Lei nº 3905, de 20 de agosto de 1993.
2. Para o cargo de Professor de LIBRAS não haverá reserva de vagas, uma vez que a quantidade oferecida é insuficiente para esse fim.
3. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar na respectiva ficha e comprovar mediante laudo médico, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa indicação do código correspondente na Classificação Internacional das Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar eventual necessidade de adaptação da sua prova. Caso o candidato não faça a declaração e/ou não apresente o atestado médico, não será considerado deficiente para os fins do respectivo Concurso Público.
 - 3.1. O candidato cego ou amblíope deverá preencher, na ficha de inscrição, o pedido de confecção de prova em Braille ou ampliada, conforme o caso, nos termos da Lei nº 5904, de 02 de julho de 2004. Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.
 - 3.2. Os deficientes visuais (cegos) que fizerem as provas através do sistema Braille, deverão transcrever suas respostas também em Braille. Esses candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
4. Os portadores de deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas.
5. No prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação dos resultados, os portadores de deficiência aprovados nos Concursos Públicos deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da deficiência e da sua compatibilidade com as atribuições do cargo.
6. A perícia será realizada no órgão médico oficial do Município, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 3 (três) dias, contados da data do respectivo exame.
7. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção no prazo de 3 (três) dias, contados da ciência do laudo inicial, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
8. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 3 (três) dias, contados da realização do exame.
9. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

1. Aprovado e convocado pela Divisão de Recursos Humanos, o candidato deverá comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação de comparecimento e apresentar o seguinte:



- a) laudo médico, atestando capacidade física e mental para o desempenho do cargo, a ser emitido pela Prefeitura Municipal de Marília, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
 - b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou justificativa da não votação;
 - c) comprovante de regularidade com o Serviço Militar;
 - d) atestado de antecedentes criminais;
 - e) cédula de identidade (RG);
 - f) CPF/CIC;
 - g) 1 (uma) foto 3x4 recente;
 - h) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
 - i) certidão de nascimento dos filhos, se existentes;
 - j) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se possuir;
 - k) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
 - l) comprovante de que possui o requisito necessário para provimento do cargo (Capítulo I);
 - m) declaração de bens e valores;
 - n) número da conta corrente junto ao Banco Santander Banespa no ato da posse, destinada ao recebimento do salário.
2. O não comparecimento do candidato no prazo previsto ou a falta de apresentação dos documentos acima elencados implicarão na anulação do ato de nomeação, na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no respectivo Concurso Público.

CAPÍTULO V DAS PROVAS

1. As provas serão as seguintes:

1.1. Para o cargo de Auxiliar de Escrita:

1.1.1. Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, sendo:

- a) Português: 20 (vinte) questões.
- b) Matemática: 20 (vinte) questões.
- c) Atualidades: 10 (dez) questões.
- d) Noções de Informática: 10 (dez) questões.

1.1.2. Títulos (somente no caso de servidores estáveis pela Constituição Federal que exercem a função de Auxiliar de Escrita no serviço público municipal de Marília, nos termos do § 1º, do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

1.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

1.2.1. Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, sendo:

- a) Português: 30 (trinta) questões.
- b) Matemática: 30 (trinta) questões.

1.2.2. Títulos (somente no caso de servidores estáveis pela Constituição Federal que exercem a função de Auxiliar de Escrita no serviço público municipal de Marília, nos termos do § 1º, do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

1.3. Para os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS:

1.3.1. Prova escrita, sob a forma de questões de múltipla escolha, sendo:



a) Conhecimentos Específicos: 30 (trinta) questões.

b) Conhecimentos Gerais: 30 (trinta) questões, sendo:

- b.1) Português: 10 (dez) questões.
- b.2) Matemática: 10 (dez) questões.
- b.3) Atualidades: 10 (dez) questões.

1.3.2. Títulos, conforme Capítulo VII deste Edital.

2. As provas serão realizadas na cidade de Marília, em data, local e horário a serem fixados por Edital a ser publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
 - 2.1. O candidato deverá acompanhar, pelo Jornal Oficial do Município (Jornal da Manhã), a publicação do Edital de convocação para as provas ou comparecer à Prefeitura Municipal de Marília (Rua Bahia nº 40) para tomar conhecimento de todos os atos e editais que ficarão afixados no lugar de costume, referentes aos Concursos Públicos, ou ainda, através da Internet, no endereço: www.asseconp.com.br.
3. A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
4. Durante a aplicação das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie e nem a utilização de livros, notas, impressos, telefones celulares, calculadoras, agendas eletrônicas, Bip, "Walkman" e similares, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
5. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade e desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da respectiva prova após decorrida 1 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala a sua folha de respostas. Não serão computadas as questões não respondidas, bem como as que contenham rasuras, as que tenham sido respondidas a lápis e as que contenham mais de uma alternativa assinalada.
7. Os Programas constituem o Anexo II, que é parte integrante deste Edital.
8. Haverá indicação de bibliografia apenas para os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS, conforme Anexo III, que é parte integrante deste Edital.
9. Só serão admitidos às salas de provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, Cédula de Identidade original (RG) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.
10. Na falta da Cédula de Identidade original (RG) poderá, a critério da Coordenação dos Concursos, ser admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira expedida por órgão de classe, Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, todos obrigatoriamente com foto e desde que permitam, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos quaisquer outros documentos além dos acima especificados.
11. As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato. Reserva-se, à Coordenação dos Concursos e aos Fiscais, o direito de retirar do recinto e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado,



bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta de cada prova.

12. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas, sendo que os candidatos deverão comparecer com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para o início das provas, após o qual os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

13. O candidato que não comparecer à aplicação da prova será automaticamente excluído do respectivo Concurso Público.

CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. As provas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõem cada prova, sendo que cada questão terá o mesmo peso.

1.1. Para o cargo de Auxiliar de Escrita serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada matéria, sendo no mínimo de:

- a) Português: 10 (dez) questões.
- b) Matemática: 10 (dez) questões.
- c) Atualidade: 5 (cinco) questões.
- d) Noções de Informática: 5 (cinco) questões.

1.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada matéria, sendo no mínimo de:

- a) Português: 15 (quinze) questões.
- b) Matemática: 15 (quinze) questões.

1.3. Para os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova de conhecimentos, sendo no mínimo de:

- a) Conhecimentos Específicos: 15 (quinze) questões.
- b) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões.

2. Nos pontos atribuídos às provas, bem como no Resultado Final, os centésimos iguais ou superiores a 5 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 (cinco) serão desprezados.

3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas, observada a forma de julgamento relativa a cada cargo.

4. Serão considerados desclassificados os candidatos que não atenderem ao mínimo estipulado no item anterior.

5. A nota final do candidato resultará da nota obtida na prova acrescida dos pontos atribuídos aos Títulos, quando existentes.

6. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na lista de classificação de cada cargo.



7. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação:
 - a) uma geral, por cargo, com a relação de todos os candidatos habilitados; e
 - b) uma especial, por cargo, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência, com possíveis alterações em decorrência da avaliação médica.
8. Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo.
9. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos critérios abaixo estabelecidos, tendo preferência o candidato que:
 - a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei federal 10.741/03 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
 - b) fez efetiva doação de órgão até 30 (trinta) dias antes da publicação deste Edital, nos termos da Lei nº 3522, de 03 de abril de 1990, modificada posteriormente;
 - c) contar com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);
 - d) for casado, viúvo ou convivente (união estável);
 - e) sendo menor de 60 (sessenta) anos, possuir a maior idade.
10. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
11. Os candidatos aprovados serão convocados, exclusivamente, de acordo com as necessidades da Administração, independentemente da quantidade de vagas oferecidas. A mera aprovação não gerará direito à nomeação.
12. Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20, de 04 de junho de 1998, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos na Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DOS TÍTULOS

1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos os candidatos habilitados nas provas escritas para os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS.
2. O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada e apresentado através de cópia autenticada.
3. Não serão aceitos protocolos de documentos.
4. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos Títulos.
5. A apresentação do Título deverá ser feita no ato da inscrição no respectivo Concurso, em cópia autenticada.
6. Não serão aceitos Títulos entregues fora do prazo.
7. Serão considerados Títulos para os cargos de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS, desde que devidamente comprovados e com valor limitado de, no máximo, 10 (dez) pontos, os seguintes:



Títulos	Pontuação Atribuída	Número Máximo de Documentos
Título de Doutor em área de Educação	10,00	1
Título de Mestre em área de Educação, desde que não se refira à mesma área de concentração e/ou programa apresentado no item anterior	8,00	1
Curso de especialização em área de Educação, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas)	6,00	1
Licenciatura plena em Pedagogia (somente para o cargo de Professor de EMEF - 1ª a 4ª série)	4,00	1
Curso superior na área de Educação (exceto Pedagogia) com licenciatura plena	2,00	1

8. De acordo com o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991 e no § 1º, do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, aos atuais servidores ocupantes de funções de Auxiliar de Escrita e de Auxiliar de Serviços Gerais (estáveis pela Constituição Federal), que forem aprovados nos respectivos Concursos Públicos, serão atribuídos até 2 (dois) pontos como Títulos, sendo 0,2 (dois décimos) de ponto por ano completo no serviço público municipal de Marília.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

1. Serão cabíveis os seguintes recursos:
 - a) do indeferimento da inscrição, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do edital com as inscrições indeferidas;
 - b) do gabarito oficial da prova, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da sua respectiva publicação;
 - c) da classificação, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do edital com o Resultado Final.
2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, dirigidos ao Secretário Municipal da Administração e protocolados na Prefeitura Municipal de Marília.
3. Os recursos interpostos fora dos prazos previstos no item 1 deste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O prazo de validade de cada Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da data da publicação do Edital de homologação, podendo ser prorrogados uma vez por igual período.
2. Os atuais servidores não estáveis e regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), que exercem funções de Auxiliar de Escrita e de Auxiliar de Serviços Gerais no serviço público municipal de Marília, deverão submeter-se aos respectivos Concursos Públicos, nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.
3. A inexatidão das afirmativas e/ou as irregularidades nos documentos apresentados pelo candidato, verificados a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da sua inscrição e de eventual



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital SA.10 nº 001/2007

-fl.11-

nomeação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

4. O Cronograma dos eventos relativos aos Concursos Públicos consta do Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

4.1. A critério da Prefeitura Municipal de Marília, por justo motivo, as datas e/ou os horários das provas poderão ser alteradas, mediante Edital a ser publicado com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista no Cronograma.

5. Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via Internet, no endereço: <http://www.asseconp.com.br>.

Para que chegue ao conhecimento de todos e não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Marília, bem como publicado no Jornal Oficial do Município (Jornal da Manhã).

Prefeitura Municipal de Marília, 05 de janeiro de 2007.

CARLOS UMBERTO GARROSSINO
Secretário Municipal da Administração



**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Datas	Eventos	
8 de janeiro de 2007	Abertura das inscrições	
19 de janeiro de 2007	Encerramento das inscrições	
2 de fevereiro de 2007	Divulgação de eventuais inscrições indeferidas	
11 de fevereiro de 2007	9 horas	Data provável para realização das provas para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) e de Professor de LIBRAS.
	14 horas	Data provável para realização da prova para o cargo de Auxiliar de Escrita.

As informações relativas aos concursos públicos poderão ser obtidas via Internet, em caráter meramente informativo, no seguinte endereço: <http://www.asseconp.com.br>



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - AUXILIAR DE ESCRITA

PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto
2. Ortografia oficial
3. Acentuação gráfica
4. Crase
5. Pontuação
6. Regência nominal e verbal
7. Concordância nominal e verbal
8. Pronomes: emprego, formas, de tratamento e colocação
9. Emprego de tempos e modos verbais
10. Vozes do verbo

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais
2. Sistemas de medidas usuais
3. Noções de geometria: formas, perímetro, área e volume
4. Regra de três simples e composta
5. Porcentagem
6. Juros simples
7. Equação de 1º e 2º graus
8. Resolução de situações-problema
9. Razões e proporções

ATUALIDADES

1. Atualidades: Sociais, Econômicas, Políticas e Científicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conhecimentos em Word, Excel, Windows, Internet e e-mail.

II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Ortografia
2. Plural de Substantivos e Adjetivos
3. Conjugação de Verbos
4. Concordância entre Adjetivo e Substantivo e entre Verbo e Substantivo
5. Confronto e Reconhecimento de Frases Corretas e Incorretas
6. Pontuação e Acentuação Gráfica
7. Compreensão de texto

MATEMÁTICA

1. Operações com Números Naturais e Fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão
2. Problemas Envolvendo as Quatro operações
3. Sistema Métrico Decimal; Medidas de Tempo
4. Sistema Monetário Brasileiro



III - PROFESSOR DE EMEF (1ª a 4ª SÉRIE) e PROFESSOR DE LIBRAS

I - CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, crase.
2. Estrutura, formação e significado das palavras
3. Sintaxe: sujeito, predicado, complementos, período composto por coordenação e subordinação
4. Concordância nominal e verbal
5. Pontuação e Acentuação
6. Interpretação de texto

MATEMÁTICA

1. Equações de 1º grau
2. Razão e Proporção
3. Porcentagem
4. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, tempo
5. Estatística
6. Geometria
7. Juros
8. Regra de Três

HISTÓRIA

1. Questão do Descobrimento do Brasil
2. Questão Indígena
3. A escravização do índio e a do negro, no Brasil Colônia e Brasil Império
4. Imigração
5. Principais ciclos econômicos e seus aspectos sociais, culturais e políticos.

GEOGRAFIA

1. Brasil: regiões brasileiras e suas características físicas, econômicas e humanas
2. Geral: características geográficas gerais dos continentes e oceanos
3. A globalização e a formação dos blocos econômicos
4. Noções básicas de cartografia

ATUALIDADES

1. Atualidades: Sociais, Econômicas, Políticas e Científicas.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Planejamento Escolar
2. Currículo
3. Avaliação da Aprendizagem Escolar
4. Disciplina na Escola
5. Didática e as Tendências Pedagógicas
6. Alfabetização
7. A função social da escola
8. Inclusão
9. Temas Transversais
10. Metodologia de ensino
11. Legislação



ANEXO III BIBLIOGRAFIA

I - PROFESSOR EMEF (1ª a 4ª série)

- ALVES, M. L (Org). *Avaliação do rendimento escolar*. Idéias, nº 22. São Paulo: FDE, 1994.
- BRASIL. *Lei Federal nº. 9394/96* - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 1996
- BRASIL. *Lei Federal n.º 8069/90* - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. 1990.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série* – Introdução, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física e Temas Transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997. v.1-10.
- CURTO, L.M.; MORILLO, M.M. e TEIXIDÓ, M.M. *Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e a ler*. Porto Alegre: Artmed, 2000. v. I.
- DELGADO, E. I. *Pilares do Interacionismo*. São Paulo: Érica, 2003.
- DELORS, J. Os quatro pilares da educação. In: *Educação: um tesouro a descobrir*. São Paulo. Cortez, 1998. Capítulo 4.
- DURANTE, M. *Alfabetização de Adultos: leitura e produção de textos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GADOTTI, M. *Escola Cidadã*. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOLIBERT, J. *Formando Crianças Leitoras*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- JOLIBERT, J. *Formando Crianças Produtoras de textos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- LERNER, D. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.
- MILÁ, M. G. Alfabetização em e através das Ciências. In: TEBEROSKY, A; GALLART, M. S. *Contextos de Alfabetização Inicial*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
- MITTLER, P. *Educação Inclusiva: contextos sociais*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2003.
- MORIN, E. *Os sete saberes necessários à Educação do Futuro*. São Paulo: Cortez, 2000.
- NEMI, A. L.; MARTINS, J. C. *Didática de História: o tempo vivido*. São Paulo: FTD, 1996. Capítulo 3. p. 54-62.
- NEMIROVSKY, M. *O Ensino da Linguagem Escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.
- SIMIELLI, M. E. R. Cartografia no ensino fundamental e médio. In: CARLOS, A. F. A. *A geografia na sala de aula*. 7 ed. São Paulo: Contexto, 2005.
- SMOLE, K.; DINIZ, M. I. *Ler, escrever e resolver problemas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
- TOLEDO, M.; TOLEDO, M. *Didática de Matemática: como dois e dois*. São Paulo: FTD, 1997.



VASCONCELLOS, C. *Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola*. São Paulo: Libertad, 1995.

VASCONCELLOS, C. *Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. 7 ed. São Paulo: Libertad, 2000.

II - PROFESSOR DE LIBRAS

ALVES, M. L (Org). *Avaliação do rendimento escolar*. Idéias, nº 22. São Paulo: FDE, 1994.

BRASIL. *Lei Federal nº. 9394/96* - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 1996

BRASIL. *Lei Federal n.º 8069/90* - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. 1990

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série – Introdução, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física e Temas Transversais*. Brasília: MEC/SEF, 1997. v.1-10.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. *Ensino de Língua Portuguesa para Surdos: caminhos para a prática pedagógica*. Brasília, 2002. Volume 2.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. *Projeto Escola Viva. Adaptações Curriculares de Grande Porte*. Brasília, 2000.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. *Projeto Escola Viva. Adaptações Curriculares de Pequeno Porte*. Brasília, 2000.

CARVALHO, R. E. *Temas em Educação Especial*. 3 ed. Rio de Janeiro: WVA, 1998.

DELORS, J. *Os quatro pilares da educação*. In: Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo. Cortez, 1998. Capítulo 4.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

GADOTTI, M. *Escola Cidadã*. São Paulo: Cortez, 2000.

MITTLER, P. *Educação Inclusiva: contextos sociais*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2003.

MORIN, E. *Os sete saberes necessários à Educação do Futuro*. São Paulo: Cortez, 2000.

QUADROS, R. M; KARNOPP, L. B. *Língua de Sinais Brasileira: estudos lingüísticos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.

SOUZA, R. M.; FREIRE, A; FAVORITO, W. *O Ensino de Português para surdos: o texto didático e as recomendações dos Parâmetros Curriculares Nacionais*. Rev. Online da Biblioteca Prof. Joel Martins, Campinas, v.2, nº3, p.19-26.

VASCONCELLOS, C. *Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola*. São Paulo: Libertad, 1995.

VASCONCELLOS, C. *Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. 7 ed. São Paulo: Libertad, 2000.



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(conforme Decreto nº 6326, de 23 de março de 1992, modificado posteriormente)

1 - Auxiliar de Escrita:

- I - executar serviços de escritório de natureza rotineira;
- II - datilografar ofícios, cartas, memorandos, pareceres, informações, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais, copiando de originais datilografados ou manuscritos;
- III - eventualmente, utilizar redação própria de caráter rotineiro;
- IV - conferir textos datilografados com originais;
- V - resumir em fichas o conteúdo de documentos oficiais;
- VI - preparar relatórios simples, balancetes, boletins e levantamentos;
- VII - executar tarefas simples e rotineiras de contabilidade;
- VIII - atender ao público;
- IX - executar outras tarefas afins.

2 - Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;
- II - efetuar verificação e conservação do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
- III - proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
- IV - realizar tarefas auxiliares de portaria;
- V - preparar e servir café;
- VI - levar documentos ao serviço gráfico para reprodução de cópias, sempre que solicitado;
- VII - atender telefones e anotar recados quando necessário;
- VIII - atender e encaminhar o público às ante-salas dos Secretários e outros;
- IX - prestar informações sobre localização de repartições;
- X - executar outras tarefas afins.

3 - Professor de EMEF (1ª a 4ª Série):

- I - executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando ao Diretor, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
- II - colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III - executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor para as providências cabíveis;
- V - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI - participar da Associação de Pais e Mestres das Escola, Conselhos de Escola e das Horas de Estudo em Conjunto (que serão realizadas semanalmente na Unidade Escolar);
- VII - participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontro de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- VIII - executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação.
- IX - lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e na legislação municipal pertinente;
- X - ministrar aulas de reforço escolar, em período contrário ao seu, quando lhe for atribuída esta responsabilidade.



- XI - exercer atividades administrativo-burocráticas da Unidade escolar na qual estiver lotada, durante o período em que estiver em regime de dedicação parcial.

4 - Professor de Libras:

- I - executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando ao Diretor, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
- II - colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III - executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem encaminhando-os ao Diretor da Unidade Escolar para as providências cabíveis;
- V - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI - participar da Associação de Pais e Mestres da Escola e dos Conselhos de Escola;
- VII - participar das Horas de Estudo em Conjunto (que serão realizadas semanalmente na Unidade Escolar), contribuindo com o Planejamento Estratégico;
- VIII - participar de reuniões pedagógicas, formação em serviço, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- IX - lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e na legislação municipal pertinente;
- X - ministrar aulas de reforço escolar, em período contrário ao seu, quando lhe for atribuída esta responsabilidade;
- XI - exercer atividades administrativo-burocráticas da Unidade escolar na qual estiver lotada, durante o período em que estiver em regime de dedicação parcial;
- XII - ensinar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, aos com Deficiência Auditiva da Rede Municipal de Ensino;
- XIII - atender, orientar e ensinar LIBRAS aos pais e responsáveis pelos alunos com Deficiência Auditiva;
- XIV - oferecer aos Professores da Rede Municipal de Ensino, oficinas sobre LIBRAS, possibilitando a integração efetiva do aluno com Deficiência Auditiva em sala regular de ensino;
- XV - manter-se atualizado, dentro de sua área de atuação;
- XVI - executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação.