



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº006/2018**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO O PREENCHIMENTO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO TEMPORÁRIA DE QUADRO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA ATUAR NOS SETORES VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NOTADAMENTE, MERENDEIRA, SERVENTE, PEDAGOGO(MAPP), PROFESSOR(MAPAIV) EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR (MAPAIV)ENSINO FUNDAMENTAL, SÉRIES INICIAIS E NUTRICIONISTA , POR PRAZO DETERMINADO.**

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que fará realizar, Processo Seletivo Simplificado para provimento de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para secretaria municipal de educação, nos termos do Inciso IX, art. 37 da CF/88, através de COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO, submetendo-se às instruções deste Edital, a fim de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados aos munícipes.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado, visa o preenchimento para quadro de reserva, nas funções especificadas no quadro do item 1.3 deste Edital, para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

atendimento à necessidade de excepcional interesse público, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final.

1.2 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal, em decreto, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.3. – As funções, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados no quadro abaixo:

### **FUNÇÃO: MERENDEIRA**

Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série ou 5º ano)

Salário Base: R\$ 954,00

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária: 40 horas semanais

### **FUNÇÃO: SERVENTE**

Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série ou 5º ano)

Salário Base: R\$ 954,00

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária: 40 horas semanais

### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

Habilitação: Ensino Médio Completo

Salário Base: R\$954,00

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária: 30 horas semanais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

### **FUNÇÃO: PEDAGOGO (MAPP)**

Habilitação: Ensino Superior Completo

Salário Base: R\$ 1440,11

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária: 25 horas semanais

### **FUNÇÃO: PROFESSOR MAPAIV (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Habilitação: Ensino Superior Completo em pedagogia, com Cursos na Área de Atuação

Salário Base: R\$1440,11

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária:25 horas semanais

### **FUNÇÃO: PROFESSOR MAPAIV (ENSINO FUNDAMENTAL,SÉRIES INICIAIS)**

Habilitação: Ensino Superior Completo em pedagogia

Salário Base: R\$ 1440,11

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária:25 horas semanais

### **FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

Habilitação: Ensino Superior Completo,com registro no órgão competente

Salário Base: R\$ 2446,57

Vagas: cadastro de reserva

Carga Horária: 20 horas semanais

(\*) Os profissionais convocados exercerão suas funções nos setores,vinculados à secretaria de educação, conforme a necessidade da Municipalidade.

1.3.1–É de inteira responsabilidade dos profissionais, convocados para exercerem as funções nas unidades escolares,localizadas no interior do município, o transporte/deslocamento,no qual o profissional é designado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

1.4 –São atribuições inerentes às funções especificadas aquelas previstas em legislação.

1.5– Fica ciente o(a) candidato(a) aprovado(a) que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Dentre eles, o cumprimento da carga horária diária.

1.6 \_ A vigência do contrato de trabalho será por um período de até 12 meses, prorrogáveis por igual período, ficando condicionada à legislação que autorizar a designação temporária, salvo nos casos de cessação especificados no Edital.

1.7 \_ Fica ciente o(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo, que sua ordem de classificação não o dá o direito de escolher onde atuar, tal escolha será estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta a necessidade da mesma.

1.8 \_ A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I \_ a pedido do contratado;

II – por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV – quando o contratado não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido;

V – Não cumprimento da carga horária.

## **2 - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Irupi, no setor de protocolo, localizada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, Nº 51, Centro, Irupi - ES, no período de 18/12 a 21/12/2018, no horário de 12:30 às 17:30 horas. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 2.8.2, e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato(a) ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

procurador(a) com registro em cartório e que encontra-se disponível em anexo I deste edital.

**OBS.:** Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) registrado em cartório.

**2.2** – A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

**2.3** – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

**2.4** – O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

**2.5** – O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição o número de cópias dos documentos apresentados.

**2.6** – O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos, listados a seguir, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.

**2.7** – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados da inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

**2.8** - A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação desse Edital, sendo esta função específica do candidato.

**2.8.1** – O candidato somente poderá efetuar a inscrição para um único cargo.

**2.8.2** – O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias dos documentos relacionados abaixo, exigidos como pré-requisito, bem como cópias simples dos documentos dos quesitos I e II (ver itens 3.2.1.1 e 3.2.1.2) :

- a) Identidade
- b) CPF
- c) Título de Eleitor
- d) Comprovante de Residência;
- e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC;
- f) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida;
- g) Comprovações dos itens 3.2.1.1 e 3.2.1.2

**2.9** – Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente.

**2.9.1** – Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

### **3- DAS ESTAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo será constituído de 1ª ETAPA: Avaliação Escrita de múltipla escolha nas respectivas áreas de atuação, e 2ª ETAPA: Análise de Currículo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

(Experiência e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

### 3.1- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

#### 3.1.1 – 1ª ETAPA: DA AVALIAÇÃO ESCRITA

3.1.1.1 - Todos os candidatos inscritos serão convocados para a avaliação escrita, que será agendada previamente pela comissão instituída para este fim e publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Irupi.

3.1.1.2 – Os candidatos serão avaliados quanto às seguintes áreas de conhecimento:

DESCRIÇÃO	Total de Questões
Língua Portuguesa	15
Conhecimentos Gerais	10
Noções de informática	05
Conhecimentos Específicos	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE QUESTÕES</b>	<b>50</b>

3.1.1.3 – As questões da prova versarão sobre os conteúdos programáticos constantes em anexo neste edital. (Anexo II)

3.1.1.4 – A prova escrita será composta de 50 questões objetivas. Cada questão assinalada corretamente valerá 1,5 pontos, exceto para os cargos de ensino fundamental e médio, com pontuação de 1,76 para cada acerto.

3.1.1.5 – A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, portanto, candidato que somar pontuação inferior a 60% (sessenta) será desclassificado do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

processo seletivo simplificado. Esse percentual será baseado na quantidade total das questões.

**3.1.1.6** - O não comparecimento na data designada importa em desistência do processo seletivo.

**3.11.7** - As provas serão realizadas no dia 13 de Janeiro de 2018, com início às 13:00, na Escola Professora Sônia Maria Faria Pinheiro, situada à Rua Greciano Ribeiro Júnior, Centro, Irupi/ES.

### **3.2.1 – 2ª ETAPA: DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

A análise de currículo terá caráter classificatório e somente os candidatos aprovados na 1ª etapa terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do processo seletivo. Serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

3.2.1.1 – Quesito I – Experiência Profissional;

3.2.1.2 – Quesito II – Qualificação Profissional – curso de formação.

#### **3.2.1.1 – QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

a) A cada mês de **Experiência Profissional na área específica no âmbito Municipal, Estadual, Federal ou Particular** serão atribuídos 0,5 (meio ponto):

b) A cada mês de **Experiência Profissional na área no âmbito Municipal, Estadual, Federal ou Particular** serão atribuídos 0,3 (ponto). Os itens **a** e **b** deverão ser comprovados através de:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

- Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.

**c)** Os comprovantes a que se referem o item 3.2.1.1 deverão ser dos últimos 6(seis) anos,ou seja,de 2012 a 2018.

**d)** Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

**Obs.:Ainda que o candidato possua tempo de serviço superior aos 24 meses,totalizando experiência na área específica e fora da mesma,só serão totalizados os 24 meses.**

**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 12**

### **3.2.1.2 – QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**a)** Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe, Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Oficinas, Atualizações, Treinamentos, Palestras, Seminários, Projetos, Congressos e monitoria nos quais constem a carga horária.

**b)** Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão constar no Currículo e estar relacionados à área, sendo considerado cada título uma única vez.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

### NÍVEL SUPERIOR

Descrição	Pontos a serem atribuídos	Máximo de Títulos
Doutorado na área específica	4,0 pontos	01
Mestrado na área específica	2,5 pontos	01
Especialização/Residência/Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> concluída(*)	2,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração superiora 80 horas	1,0 ponto	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superiora 40 horas	0,5 ponto	03
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>13</b>	

(\*) Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar um certificado de Especialização/Residência/Pós Graduação *Lato Sensu* concluído.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

### **3.3 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**3.3.1** – Pós Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma);

**3.3.2** – Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

**3.3.3-** Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

**3.3.4** – Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

**3.3.5** – Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 1º de Abril de 2012.

**3.3.6** - Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;

-Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;

### **4. CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**4.1-** Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação no resultado final que será obtido mediante o seguinte cálculo:

**4.2-** O critério de desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

- 4.2.1- Candidato que obtiver maior pontuação na prova específica;
- 4.2.2- Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- 4.2.3- Candidato com maior idade;
- 4.2.4- Sorteio se persistir empate.

### **5- DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**5.1** – O Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, e, afixado na íntegra no mural da Prefeitura Municipal de Irupi .

**5.2.** O candidato poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Parcial deste Processo Seletivo, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

**5.2.1.** O recurso será dirigido à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo e protocolizado no setor de protocolo do prédio desta Prefeitura no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Parcial do Processo Seletivo. Nele deverá constar o nome do candidato, número de Protocolo, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Lembrando que o candidato(a), poderá recorrer até dois dias posposto aos possíveis erros da prova, assim como possíveis erros na divulgação dos gabaritos. O outro momento para recurso é em relação ao resultado parcial, obedecendo a mesma norma supracitada.

**OBS.:** Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

**5.2.2.** O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

**5.2.3.** Feita a revisão, caso seja necessária alguma alteração, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.1.

**5.2.4** – Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

### **6 – DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.1** – A convocação dos candidatos será realizada via telefone ou e-mail, em conformidade com a necessidade da secretaria de educação.

**6.2** – A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.

**6.3** – No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a)** Identidade
- b)** CPF
- c)** Carteira de Trabalho (página da foto e o verso)
- d)** PIS ou PASEP;
- e)** Título de Eleitor
- f)** Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- g)** Comprovante de Residência;
- h)** Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i)** Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

- j) Laudo Médico ORIGINAL de aptidão para a função (emitido por Médico do Trabalho);
- k) 01 (uma) foto 3x4 (colorida e recente);
- l) Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- m) Comprovação de regularização da anuidade com o respectivo Órgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- n) Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação ,original);
- o) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- p) Cópia do cartão de conta bancária no Banco do Estado do Espírito Santo;
- q) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

**6.4** – O candidato convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

**6.5** – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.

### **7 - DA DESISTÊNCIA DO CONTRATO**

A desistência da escolha após a formalização do contrato será documentada a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente o que implicará na sua ELIMINAÇÃO do Processo Seletivo e VEDAÇÃO de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para área da educação do Município de Irupi/ES, por um prazo de 01 (um) ano.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

### **8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**8.1** – A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

**8.2** – A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo à disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

**8.3** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

**8.4** – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Mural da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, assim como no Site Oficial do Município de Irupi/ES.

**8.5** – O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

**8.6** – Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

**8.7**- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

**8.8** – O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

**8.8.1-** A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação, **SENDO REALIZADAS SOB O REGIME ADMINISTRATIVO.**

**8.8.2-** Após a convocação o candidato classificado terá 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua convocação para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos e iniciar o procedimento de contratação.

**8.9- NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Irupi/ES, 17/12/2018

**Rosiane Auxiliadora Fernandes de Freitas**  
**Presidente da Comissão Organizadora**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

**Anexo I:**

## **FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº006/ 2018**

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**Número de cópias:** \_\_\_\_\_

**Número de protocolo** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_

**TELEFONES PARA CONTATO**

\_\_\_\_\_

**EMAIL:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

## ANEXOS

### Anexo II:

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; adjetivo; sinônimos e antônimos.

**Raciocínio Lógico :** Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo).

### MERENDEIRA

**Conhecimentos Específicos:** Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Preparo de refeições de acordo com orientações recebidas; Conservação dos alimentos; Noções de higiene e limpeza; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPI. Procedimentos de Segurança.

### SERVENTE

**Conhecimentos Específicos:** Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Atendimento e qualidade;Usuários/ Clientes;Processo de comunicação;Comunicação verbal e não verbal;Princípios para a qualidade ao atendimento presencial;Atendimento e tratamento;Noções de higiene e limpeza;Destinação do lixo,conservação;Uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Principais unidades de medida;Noções de estoque;Produtos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

ferramentas para higiene e limpeza; Ética e sigilo profissional; Comportamento Profissional e organização do trabalho.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

**Informática:** Conceitos e fundamentos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas Operacionais: introdução, história e conceitos básicos, gerenciamento de memória. Linux. Windows. Internet, intranet e extranet. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados. Hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Profissional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet, busca e pesquisa na Web.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

### Auxiliar de secretaria

**Conhecimentos específicos:** código de ética do profissional; Lei orgânica do município de Irupi; Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: declaração de escolaridade, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado); Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

**Informática:** Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias); Sistemas operacionais Windows (conceitos, manipulação de arquivos, configurações básicas); Linux conceitos básicos; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores. Formas de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados.

**Conhecimentos Gerais(exceto nutricionista)** Fundamentos da Educação: 01. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96; 02. Parecer nº 04/98 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; 03. Deliberação nº 16/99 do Conselho Estadual de Educação – Regimentos Escolares; 04. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90; 05. Lei 11.114/2005 – Ensino Fundamental de 9 anos; 06. Educação: teorias e concepções pedagógicas: 6.1 A Educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; 6.2 A função da escola: o saber popular, o conhecimento científico e os conteúdos escolares; 6.3 A história institucional da escola pública e seu compromisso social; 07. Análise crítica da estrutura educacional brasileira: 7.1 A história da organização da educação brasileira; 7.2 O atual sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. Base Nacional Comum Curricular.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### PEDAGOGO

Didática da educação: planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática organizacional. Metodologia do ensino. História da educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; teorias de aprendizagem; andragogia – educação de jovens e adultos; taxonomias de objetivos de aprendizagem. Projeto político-pedagógico. Organização e gestão da sala de aula. Tecnologias da informação e da educação. Ética na educação. Educação nas organizações: diagnósticos organizacionais; gestão de pessoas e educação; planejamento e gestão para a educação corporativa; o pedagogo nas organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos; capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel, objetivos, planejamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas; avaliação e acompanhamento dos programas de educação corporativa: objetivos e aplicações.

História da Educação Brasileira. Didática geral: conceitos e abrangência do conhecimento pedagógico. Currículo, programas e processos de ensino/aprendizagem. Metodologias, estratégias de ensino e recursos. Psicologia da aprendizagem. Educação, emancipação e transformação social. Função social da escola e práticas de organização e gestão. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Plano de Curso e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

Plano de Aula (Registro de Acompanhamento Pedagógico). Projeto Político-Pedagógico: construção e implementação. Pedagogia de Projetos. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino-aprendizagem. Plano de Ação do Coordenador Pedagógico. Papel do Coordenador Pedagógico diante das Avaliações Externas. Pressupostos históricos e legais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Brasil. Educação Infantil: cuidar, brincar e a função pedagógica nos direitos de aprendizagem dos alunos de 0 a 5 anos de idade. O desempenho escolar do aluno, as intervenções pedagógicas e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB. O pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola. A coordenação pedagógica no Conselho de Classe. O pedagogo e sua atuação com professores, alunos, comunidade escolar e diante da indisciplina na sala de aula. Os desafios da educação especial na perspectiva da inclusão escolar, dificuldades e distúrbios de aprendizagem. A importância da Educação Física no contexto escolar. O uso das novas tecnologias como ferramentas educacionais para a melhoria da qualidade de ensino. Saberes escolares, a educação formal integrada à educação profissional e as especificidades da Educação de Jovens e Adultos – EJA. A Educação em Tempo Integral, a diversidade cultural e a mediação do professor. O trabalho docente e a formação continuada dos educadores. Conhecimentos Pedagógicos Psicologia da aprendizagem. Plano de Curso e Plano de Aula (Registro de Acompanhamento Pedagógico – Reape). Pedagogia de Projetos. Projeto Político Pedagógico: construção e implementação. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino-aprendizagem. Metodologias, estratégias de ensino, recursos didáticos e intervenções pedagógicas. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Diretrizes curriculares da Educação Básica para a Educação de Jovens e Adultos – Anos Finais: Avaliações externas e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB. Os desafios da educação especial na perspectiva da inclusão escolar. Dificuldades e distúrbios de aprendizagem. O uso das novas tecnologias como ferramentas educacionais para a melhoria da qualidade de ensino. Significação do conhecimento na Educação de Jovens e Adultos. aprendizagem dos alunos de 0 a 5 anos de idade. A Educação em Tempo Integral, a diversidade cultural e a mediação do professor. Qualidade no atendimento ao público, em especial aos pais e à comunidade escolar. Ética e relacionamento interpessoal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Nutricionista**

##### **I. NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA**

Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

Administração: 2017-2020

Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento;

### II. NUTRIÇÃO CLÍNICA

Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos.

### III. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Banco de Leite Humano: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais e Controle de Qualidade (RDC-ANVISA nº. 171, de 04 de setembro de 2006).

Lactário: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais.

### IV. TÉCNICA DIETÉTICA

Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar.