



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2016

### EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016

ANTONIO LUIZ ZANETI, Prefeito do Município de Marapoama (SP), através da Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 240/2016, nos termos da legislação vigente, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2016, destinado a selecionar candidatos para contratação por tempo determinado para: **Monitor de Informática, Monitor de Inglês, Monitor de Artesanato, Monitor de Recreação, Monitor de Reforço/Apoio Pedagógico, Monitor de Tarefa, Monitor de Leitura, Agente de Apoio Educacional, Professor PEB I - Fundamental I, Professor PEB I - Fundamental I (Psicopedagogo), conforme Decreto nº 40/2006, alterado pelo Decreto nº 87/2015 e Decreto nº 133/2016 e Nutricionista, conforme Lei nº 400/2005** da Prefeitura Municipal de Marapoama (SP), regidos pela CLT e demais Legislações pertinentes.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização e realização do Processo Seletivo estão sob a responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do Processo Seletivo está sob a responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria nº 240/2016.
- 1.3 O Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação do referido Processo, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação temporária em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal de Marapoama (SP).
- 1.4 O presente processo tem a finalidade de prover vagas existentes ou a vagar, dos cargos descritos no item 2, no período de validade do certame de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

#### 2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, vencimentos, jornada de trabalho, requisitos para preenchimento e taxa de inscrição, são os especificados nos quadros abaixo:

##### PROJETO PERÍODO INTEGRAL NA ESCOLA MUNICIPAL

#### GRUPO I – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada Máxima de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição
1	Monitor de Informática	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Ensino Médio Completo e conhecimentos práticos na área.	R\$ 60,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## GRUPO II – SUPERIOR COMPLETO

Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada Máxima de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição
1	Monitor de Inglês	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Letras com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional.	R\$ 60,00
2	Monitor de Artesanato	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional.	R\$ 60,00
3	Monitor de Recreação	Cadastro de Reserva	12,44 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Educação Física, com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional no CREFI	R\$ 60,00
4	Monitor de Reforço / Apoio Pedagógico	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional.	R\$ 60,00
5	Monitor de Tarefa	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional.	R\$ 60,00
6	Monitor de Leitura	Cadastro de Reserva	10,86 h/aula	15 h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional.	R\$ 60,00

### APOIO A GRADE CURRICULAR

## GRUPO I – SUPERIOR COMPLETO E TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA SE FOR O CASO

Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada Máxima de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição
1	Agente de Apoio Educacional	Cadastro de Reserva (De acordo com a necessidade da Adm. Municipal)	1.629,00	30 h/s	Ensino Superior Completo em qualquer área.	R\$ 60,00
2	Professor PEB I - Fundamental I	Cadastro de Reserva (De acordo com a necessidade da grade curricular)	10,86 h/aula	30 h/s	Licenciatura plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área, Registro Profissional e Título específico da área.	R\$ 60,00
3	Professor PEB I - Fundamental I (Psicopedagogo)	Cadastro de Reserva (De acordo com a necessidade educacional)	12,44 h/aula	30 h/s	Licenciatura plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área e pós-graduação em Psicopedagogia Institucional e Clínica, Registro Profissional e Título específico da área.	R\$ 60,00

### EDUCAÇÃO / MERENDA

## GRUPO I – SUPERIOR COMPLETO

Cód. Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada Máxima de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição
1	Nutricionista	1	2.057,93	20 h/s	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Específicos da área com Registro Profissional no CRN	R\$ 60,00

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.



### **3 DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.**

**3.1.1** Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da realização das provas, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

**3.1.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.3** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função no mesmo horário de prova, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**3.1.4** A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**3.1.5** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

**3.1.6** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato podendo o mesmo ser excluído do certame quando da suposta contratação, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.1.7** O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br).

**3.2** Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

**3.2.1** Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), da seguinte forma:

**-Acesse o site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br);**

**-Clique sobre o item CONCURSO;**

**-Clique em Processo Seletivo – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA/SP;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

-Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

-Clique em Finalizar;

-Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição através de depósito identificado na conta corrente nº 35.600-X, agência nº 4094-0, Banco do Brasil.

**3.2.2** Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no período entre as 9 horas do dia 02/01/2017, até às 14 horas do dia 06/01/2017, (horário de Brasília).

**3.2.3** O candidato deverá efetuar o pagamento da importância de R\$ 60,00 (sessenta reais) pela taxa de inscrição.

**3.2.4** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do PROCESSO SELETIVO.

**3.2.5** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

**3.2.6** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição.

**3.2.7** A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do Município ([www.marapoama.sp.gov.br](http://www.marapoama.sp.gov.br)), da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME ([www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br)), no Jornal Trombeta, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP.

**3.2.8** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**3.2.9** O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.

**3.2.10** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.

**3.2.11** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

**3.2.12** A Comissão do Processo Seletivo e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

## **4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

### **4.1 Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas:**

**4.1.1** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**4.1.2** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.

**4.1.3** O modelo do formulário de solicitação de condições especiais para realização das provas estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br) por meio do link específico, onde o candidato deverá encaminhar tal solicitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

acompanhado de laudo médico digitalizado para o e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS".

**4.1.4** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, constante no Anexo III, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**4.1.5** A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA/SP e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

**4.2** Fica reservado o direito do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002 que diz "§ 4º - Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência".

## 5 DAS PROVAS

**5.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva de caráter classificatório.

**5.2** A prova objetiva será realizada no dia 22/01/2017, no local e horário abaixo descrito:

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS			
Grupos	Cargos	Horário das Provas	Local
PROJETO PERÍODO INTEGRAL	Monitor de Informática Monitor de Inglês Monitor de Artesanato Monitor de Recreação Monitor de Reforço/Apoio Pedagógico Monitor de Tarefa Monitor de Leitura	8h às 10h	EMEF. "FARIDE ABORIHAM" AV. Consolação nº 20 – Centro Marapoama/SP
APOIO À GRADE CURRICULAR	Agente de Apoio Educacional Professor PEBl– Fundamental I Professor PEB I–Fund. I (Psicopedagogo)	10:30h às 12:30h	EMEF. "FARIDE ABORIHAM" AV. Consolação nº 20 – Centro Marapoama/SP
EDUCAÇÃO MERENDA	Nutricionista	10:30h às 12:30h	EMEF. "FARIDE ABORIHAM" AV. Consolação nº 20 – Centro Marapoama/SP

**5.3** O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário acima citado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicado será considerado como desistência.

**5.4** O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem comprovante de pagamento da taxa de inscrição, acompanhado do documento hábil de identificação que contenha foto.

**5.4.1** São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

---

Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

**5.4.2** Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

**5.4.3** Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Público.

**5.5** Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

**5.6** A duração da prova objetiva será de 2 (duas) horas, e será controlado pela Comissão do Processo Seletivo durante a aplicação da prova.

**5.7** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**5.8** Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Processo Seletivo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.

**5.9** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Processo Seletivo devendo apresentá-lo à Comissão.

**5.10** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como um outro documento oficial que o identifique.

**5.11** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**5.12** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.

**5.13** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

**5.14** A transcrição das alternativas para a Folha de Respostas e sua assinatura é obrigatória e será de inteira responsabilidade do candidato.

**5.15** Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**5.16** Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA**

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

---

- 5.17** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 5.18** A Comissão do Processo Seletivo, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
- 5.19** No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise.
- 5.20** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.21** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.
- 5.22** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada eo exemplar do Caderno de Questões.
- 5.23** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 5.24** O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

## **6 DO PROGRAMA DE PROVA**

- 6.1** O programa de prova a ser aplicado no presente Processo Seletivo é o constante do Anexo II deste Edital.

## **7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 7.1** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 7.1.1** O presente Processo Seletivo terá caráter classificatório.
- 7.1.2** As provas objetivas constarão de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1 (um) ponto, conforme quadro a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Monitor de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Conhec. Específico</li></ul>	10 10 10	1,00 1,00 1,00
Agente de Apoio Educacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Conhec. Gerais e Atualidades</li></ul>	10 10 10	1,00 1,00 1,00
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Conhec. Gerais e Atualidades</li><li>• Conhec. Específico</li></ul>	10 10 10	1,00 1,00 1,00
Monitor de Inglês Monitor de Artesanato Monitor de Recreação Monitor de Reforço / Apoio Pedagógico Monitor de Tarefa Monitor de Leitura Professor PEB I – Fundamental I Professor PEB I – Psicopedagogo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Conhecimentos Pedagógicos</li><li>• Legislação</li></ul>	10 10 10	1,00 1,00 1,00

## 8 DOS TÍTULOS

**8.1** Os Títulos deverão ser protocolados junto ao prédio da Escola E.M.E.F. "FARIDE ABORIHAM", AVENIDA CONSOLAÇÃO, Nº 20, CENTRO, MARAPOAMA – S.P, no período de 02 á 06 de janeiro de 2017 no horário das 12h às 15h.

**8.2** Serão pontuados "TÍTULOS" apenas para os cargos de Professor PEB I – Fundamental I e Psicopedagogo.

**8.3** Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Doutor em Educação (6,00 pontos cada)	6,00
Diploma de Mestre em Educação (4,00 pontos cada)	4,00
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, á nível de Pós-Graduação com nota de avaliação e duração mínima de 360 horas (2,00 pontos cada)	6,00





## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, no Jornal Trombeta, bem como afixado no local de costume da Prefeitura.

**9.2** Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

**9.2.1** O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.

**9.2.2** Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**9.2.3** As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1** Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- ter maior idade;
- ter maior número de filhos menores;
- casado ou viúvo.

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**11.1** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na respectiva prova objetiva.

**11.2** A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, no Jornal Trombeta, bem como afixado no local de costume da Prefeitura, para o conhecimento dos candidatos.

## **12 DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**12.1** A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade doreferido certame.

**12.2** A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, obedecido ao limite de vagas existentes e as que vierem a ocorrer posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

## ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

**12.3** A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**12.3.1** Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Marapoama/SP.

**12.4** Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**12.4.1** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**12.4.2** É facultado à Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

**12.5** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

**12.6** Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento ou de União Estável, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Comprovante de Residência Atual e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

**12.7** **Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais.**

**12.8** Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.

**12.9** O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a partir da data da publicação da homologação do referido Processo, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação temporária em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal de Marapoama (SP).

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

**13.2** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**13.3** Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

- 13.3.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 13.3.2 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 13.3.3 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 13.3.4 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.3.5 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 13.3.6 Não devolver a folha de resposta.
- 13.3.7 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Municipal.
- 13.4 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.5 A aprovação no Processo Seletivo não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.**
- 13.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 13.7 A Prefeitura Municipal de Marapoama/SP reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.8 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, no Jornal Trombeta e afixados no Mural da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 13.8.1 As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Marapoama/SP.
- 13.9 O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 13.10 Caberá à Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, a homologação dos resultados finais.
- 13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal.
- 13.12 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 13.13 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 13.14 Integram este edital os seguintes anexos:
- Anexo I - Atribuição de cargos
  - Anexo II - Programa de Provas
  - Anexo III - Cronograma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA**  
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

---

Município de Marapoama, 30 de Dezembro de 2016.

**ANTONIO LUIZ ZANETI**  
**Prefeito Municipal**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2016**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS**

**MONITOR DE INFORMÁTICA**

Ministrar aulas de informática educacional e desenvolver o aprendizado dos alunos através da tecnologia da informação; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

**MONITOR DE INGLÊS**

Planejar e ministrar aulas de Inglês; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

**MONITOR DE ARTESANATO**

Planejar e ministrar aulas de artesanato; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

**MONITOR DE RECREAÇÃO**

Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas, nas diversas faixas etárias (Infantil e Fundamental I); Propor projetos para dinamização das programações respeitando as diretrizes institucionais; Executar as programações recreativas conforme planejadas; Possuir capacidade de criação em relação ao desenvolvimento de atividades observando o mapa estratégico institucional; Integrar suas atividades com outras áreas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

**MONITOR DE REFORÇO/APOIO PEDAGÓGICO**

Planejar e ministrar aulas de Reforço; auxiliar ou dar reforço (ou tirar) dúvidas para todos os anos; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

---

---

comunidade; executar e manter atualizado os registros relativos a suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

## **MONITOR DE TAREFA**

Planejar e ministrar aulas de Tarefa; auxiliando os alunos na realização das atividades e tarefas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

## **MONITOR DE LEITURA**

Planejar e ministrar aulas de leitura; realizando atividades juntamente com a biblioteca, visando o aprimoramento pedagógico através da leitura, projetos de teatro, interpretação, produção de textos, etc; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

## **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

Atuar na biblioteca da escola, laboratório de informática e apoiar pedagogicamente onde se fizer necessário- atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento; sempre que solicitado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros.

## **PROFESSOR PEB I – FUNDAMENTAL I**

Ministrar aulas nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental I, inclusive na Educação de Jovens e adultos (EJA), visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno; elaborar atividades pedagógicas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no Município; zelar pela aprendizagem dos alunos; aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de aprendizagem da sala, para verificação do aproveitamento; ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade individual do aluno, para verificar o aproveitamento; participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; incentivar o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do



desenvolvimento do curso; participar do processo de planejamento, replanejamento, avaliação, exame final, execução de atividades escolares e avaliação das atividades escolares; elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins, conforme a proposta pedagógica e o regimento das Escolas Municipais de Ensino; registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à direção e/ou a coordenação da escola o caso de faltas consecutivas e frequência irregular; avaliar como diagnóstico e registro das dificuldades e/ou avanço dos alunos com a finalidade de redirecionar as ações e/ou práticas pedagógicas; responsabilizar-se pelo processo de avaliação, recuperação e exame final dos alunos; atender as convocações do Diretor ou da Coordenadoria Municipal de Educação; executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação da Coordenadoria Municipal de Educação; ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

#### **PROFESSOR PEB I – FUNDAMENTAL I (PSICOPEDAGOGO)**

Orientar auxiliar os docentes no acompanhamento das propostas curriculares, no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre, na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre, na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas, no monitoramento das avaliações bimestrais e projetos de recuperação e na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; Apoiar as ações de capacitação dos professores; Articular o planejamento dos anos finais do Ensino Fundamental I; Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

#### **NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; trajar-se de acordo ao trabalho e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2016

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS

## MONITOR DE INFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimento Específico:** Gerenciamento de Banco de dados e a rede de computadores, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux, instalação e configuração de suites de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).





**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conehcimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Marapoama/SP.



## NUTRICIONISTA

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Marapoama/SP.

**Conhecimento Específico (Nutricionista):** Pirâmide alimentar: guia de alimentação equilibrada para a população. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação do Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Normas que regem a alimentação escolar (PNAE e PNAC). Política Nacional de Alimentação e Nutrição. SISVAN. Programas Públicos de Alimentação (Bolsa família, Programa Saúde da Família, Programa Leite das Crianças). Avaliação nutricional individual: criança, gestante. Avaliação nutricional de coletividades: crianças, adolescentes, gestantes, nutriz, adulto e idoso. Orientação alimentar das carências nutricionais – anemia por deficiência de ferro, bócio, cárie dentária, desnutrição. Orientação alimentar de doenças crônicas – diabetes, hipertensão, obesidade e câncer. Nutrição enteral. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## MONITOR DE INGLÊS, MONITOR DE ARTESANATO, MONITOR DE RECREAÇÃO, MONITOR DE REFORÇO / APOIO PEDAGÓGICO, MONITOR DE TAREFA, MONITOR DE LEITURA, PROFESSOR PEB I – FUNDAMENTAL I e PROFESSOR PEB I - PSICOPEDAGOGO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Visão histórica da educação no Brasil; reflexões sobre a prática pedagógica nas diversas áreas do conhecimento, e a organização do espaço e do tempo didático; a mediação do professor como prática cultural de significação do conhecimento; a construção das diferentes linguagens no processo de aprendizagem; a articulação entre a avaliação, o processo educativo, o desempenho do aluno e o desenvolvimento de suas potencialidades cognitiva, afetiva e histórico social; a instituição, o projeto político pedagógico, a tradição, a cultura e a comunidade; a educação especial no âmbito da política educacional brasileira; diretrizes curriculares da educação especial, da educação infantil e do ensino fundamental

### LEGISLAÇÃO:

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007.

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. arts. 7.º a 24 e 53 a 59;

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001. Plano Nacional de Educação.

Parecer CNE/CEB n.º 04/98. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Parecer CNE/CEB n.º 11/2000. Diretrizes Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial.

### BIBLIOGRAFIA:

COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

GANDIN, Danilo e Gandin. Luís A. Temas para um projeto político pedagógico ED. Vozes, 1999.

LIBANEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral), 1994.

LUCKESI, C. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994. cap. 2 a 5, 7 a 9.

PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Idéias nº 8. 1.990, p 17-24.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.

WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 1999.

CARRAHER, T. N. **Aprender pensando:** Contribuições da Psicologia Cognitiva para a Educação. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 1986. 127p.

CUNHA, M. I. **O bom professor e sua prática.** Campinas: Papyrus, 1989.

FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A.. **Psicogênese da língua escrita.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.

**GADOTTI, MOACIR. Escola cidadã.** São Paulo. Cortez, 1992.

GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a pré-escola.** 4.ed. rev. São Paulo: Cortez, 2.000.

LIBÂNIO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos para quê?** São Paulo: Cortez. 1998.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA**  
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2016**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
(DATAS PROVÁVEIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo	30/12/2016 (Sites) 31/12/2016 (Jornal)
Período de Inscrições	02 à 06/01/2017
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	02 à 06/01/2017
Entrega de Títulos (das 12h às 15h na EMEF "Faride Aboriham" – Avenida Consolação nº 20 – Marapoama)	02 à 06/01/2017
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	09/01/2017 (Sites e Jornal)
Prazo para recurso das Inscrições	10 à 12/01/2017
Homologação dos Inscritos	13/01/2017 (Sites) 14/01/2017 (Jornal)
Realização das Provas Objetivas	<b>22/01/2017</b>
Divulgação Gabarito das Provas Objetivas	23/01/2017 (Sites e Jornal)
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Objetivas	24 à 26/01/2017
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver)	27/01/2017 (Sites) 28/01/2017 (Jornal)
Divulgação da Classificação Provisória	27/01/2017 (Sites) 28/01/2017 (Jornal)
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	28 à 31/01/2017
Divulgação da Classificação Final	02/02/2017 (Sites) 04/02/2017 (Jornal)
Homologação do Processo Seletivo	03/02/2017 (Sites) 04/02/2017 (Jornal)