

## EDITAL Nº 001/2016 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CADASTRO DE RESERVA

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas temporárias do Quadro Único de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ascurra, Santa Catarina e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL** do município de Ascurra, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Decreto nº 2828 de 01/03/2016 que autoriza abertura de **Processo Seletivo Simplificado, para atender necessidade temporária e formar cadastro de reserva para o ano de 2016**, para provimento de vagas previstas no referido decreto, a serem admitidos pelo regime da CLT, de acordo com a Lei nº 1053 de 21/03/2007 e suas posteriores alterações, que estabelece a contratação por tempo determinado, obedecidas às condições abaixo descritas:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, sob a supervisão da Comissão Municipal de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria Número 5483/2016.

**1.2** A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de: <b>OBS.: Para os candidatos que não tiverem acesso à internet, será disponibilizado um terminal de atendimento na Prefeitura Municipal para inscrições durante o período de 11/04/2016 a 10/05/2016, horário das 08:00 h às 11:00 h</b>	<b>11/04/2016 a 10/05/2016</b>
<b>Solicitação de Isenção do valor de inscrição</b>	11/04 a 26/04/2016
Divulgação dos pedidos de isenção	03/05/2016
Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção	04 a 06/05/2016
<b>Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos</b>	<b>11/05/2016</b>
<b>Listagem dos inscritos:</b> divulgação das inscrições por cargo	16/05/2016
Recursos contra indeferimento das inscrições	17 e 19/05/2016
<b>Homologação das inscrições</b>	23/05/2016
<b>Divulgação dos locais de prova</b>	24/05/2016
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>05/06/2016</b>
<b>Gabarito Preliminar</b> divulgação no site do IBAM ( <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> )	06/06/2016
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita.	07 A 09/06/2016
<b>Gabarito Definitivo</b> ( <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> )	16/06/2016
<b>Classificação Preliminar</b>	16/06/2016
Recursos contra a classificação preliminar	17 a 21/06/16
Classificação Final	24/06/16
<b>Homologação do resultado final</b>	28/06/16

**1.3.** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Processo Seletivo e da Comissão do IBAM, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.4.** Os candidatos que enviarem a documentação via postal, por SEDEX AR, devem providenciar sua expedição com a devida antecedência para que o IBAM receba dentro do prazo estipulado no cronograma. Passada essa data a documentação não mais será processada. Devendo ser enviadas para o seguinte endereço:

**IBAM SC - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Ref.: Processo Seletivo Simplificado de Ascurra Edital 01/2016**

**Rua Joinville, Nº 876 – Loja 01, Vila Nova**

**CEP 89.035-200 – Blumenau / SC**

**1.5.** O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo serão publicados no sítio do Processo Seletivo na Internet: [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)

**1.6.** O Edital do Processo Seletivo também será publicado no site da Prefeitura de Ascurra na Internet: <http://www.ascurra.sc.gov.br/> e no órgão oficial de imprensa ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)), bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Câmara de Vereadores e sede dos entes da Administração Municipal Indireta; e ainda, publicado, na forma de extrato, em jornal de circulação local e estadual.

**1.7.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame atenderá os dispositivos da RE/598.099//STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

**1.8.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de **1 (um) ano**, contado da publicação do ato de homologação do resultado final do Seletivo, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Ascurra – SC.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação;
- f) A idade mínima de dezoito anos;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma da lei.
- h) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- i) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- j) Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- k) Comprovar a formação exigida para o cargo e o competente Registro profissional quando se tratar de profissão regulamentada no ato da contratação;
- l) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

### 3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo.

**3.2.** O disposto no subitem 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**3.3.** Em razão do número de vagas deste Processo Seletivo, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, porém deverão observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência.

### 4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

**4.1. Período: de 11 de Abril a 10 de Maio de 2016**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**4.3.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

**4.4** Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição presencial na Prefeitura, situada na Rua Benjamin Constant, 221, Centro, Ascurra– SC, no horário compreendido entre 8h e 11h.

#### 4.5 Valor de Inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 40,00
Cargos de Nível Médio/Técnico	R\$ 30,00
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 20,00

**4.6.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia **11 de abril de 2016 e 24:00 (vinte e quatro) horas do dia 10 de maio de 2016**.

**4.7.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção *Área do Candidato*.

**4.8.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário**.

**4.9. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o encerramento bancário do dia 11/05/2016**, dia seguinte ao encerramento das inscrições, caso contrário não será considerado.

**4.9.** Terão direito a solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue, conforme § 4º do Art. 30 do Decreto 2517/13.

**4.9.1.** Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar que realizou doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital.

**4.9.2.** Os candidatos doadores de sangue deverão enviar documento comprovante da qualidade de doador regular, original ou autenticadas em cartório, para IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, situada na Rua Joinville, 876 – loja 01, Vila Nova CEP: 89035-200 – Blumenau/SC, através de Sedex ou AR, com **postagem no período de 11 a 26 de Abril de 2016.**

**4.9.3.** A Comissão Especial de Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 03 de Maio de 2016.

**4.9.4.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no prazo de 3 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

**4.9.5.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na Prefeitura de Acurra, conforme item 6.2 deste Edital.

**4.9.6.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.6.

**4.9.7. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.**

**4.9.8.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

**4.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.11.** Mesmo que comprove inscrição regularizada em mais de um cargo, cada candidato poderá realizar uma única prova.

**4.12.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

## **5. DAS PROVAS**

### **5.1. Prova escrita**

**5.1.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

**5.1.2.** Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**5.1.4.** As provas serão realizadas no dia **05 de junho de 2016, no período da tarde e terão a duração de 03 (três) horas.**

**5.1.5.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Prefeitura reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período matutino.

- 5.1.6.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **24/05/2016**, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.
- 5.1.7.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.
- 5.1.8.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 5.1.9.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.1.10.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 5.1.11.** O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 5.1.12.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 5.1.13.** Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.1.14.** Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.
- 5.1.15.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.12, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.
- 5.1.16.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campanhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.1.17.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.1.18.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 5.1.19.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos e deverão assinar o Boletim de Sala.
- 5.1.20.** O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.
- 5.1.21.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 5.1.22.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.1.22.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

- 5.1.23.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 5.1.24.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 5.1.25.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 5.1.26.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 5.1.27.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 5.1.28.** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Processo Seletivo, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 5.1.29.** A Comissão Especial de Processo Seletivo poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Processo Seletivo.
- 5.1.30.** As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## **5.2. Títulos**

**5.2.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de Professor, que serão adicionados ao total obtido nas demais provas, sendo considerado até dois títulos por categoria.

**5.2.1.1.** Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

Especialização lato sensu: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, desde que não seja requisito para provimento, e que seja afim a área de atuação: 01 (um) ponto.

Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que não seja requisito para provimento, e que seja afim a área de atuação: 02 (dois) pontos.

**5.2.2.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**5.2.3.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

**5.2.4.** Apresentação de títulos:

**5.2.4.1.** Os títulos deverão ser enviados para IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, situado na Rua Joinville, 876 – loja 01, Vila Nova CEP: 89035-200 – Blumenau/SC através de Sedex ou AR, postados no **período de 11 de Abril a 10 de Maio de 2016**.

**5.2.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados, através de cópia autenticada por servidor credenciado ou em cartório, em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato, o cargo para o qual concorre e a descrição dos títulos contidos no envelope.

## **5.3. Contagem de Pontos**

**5.3.1.** A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

**5.3.2.** O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada núcleo da prova objetiva e somados os pontos de títulos, quando for o caso.

**5.4.** À Prova escrita será atribuído o seguinte resultado:

**APROVADO:** o candidato que na prova escrita atingir pontuação igual ou superior a 30% (trinta por cento), em cada núcleo de prova conforme Anexo II.

**REPROVADO:** o candidato que na prova escrita NÃO atingir pontuação igual a 30% (trinta por cento), em cada núcleo de prova, conforme Anexo II, sendo, neste caso, eliminado do certame;



**ELIMINADO:** o candidato ausente, ou que não atingiu a pontuação mínima ou que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

**5.5.** O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

**5.5.1.** Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve apresentar preenchido o quadrinho correspondente na sua totalidade conforme o exemplo abaixo:



## **6. RECURSOS E REVISÕES**

**6.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Processo Seletivo 01/2016.

**6.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura, situada na Rua Benjamin Constant, 221, Centro, Ascurra - SC, CEP 89.138-000 ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

**b)** constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas.

**c)** seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**6.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

**6.4.** Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

**6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**6.7.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**6.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**7.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

**a) para os cargos de Nível Superior e Médio/Técnico:**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Português/Informática

3º) maior nº de pontos na prova de Legislação/Conhecimentos Gerais;

4º) maior idade.

**b) para os cargos de Nível Fundamental/Alfabetizado:**

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Português e Conhecimentos Gerais;
- 3º) maior idade.

**7.2.1.** Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

**7.3.** Os gabaritos serão divulgados no dia **06/06/2016**, nos *sites* ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)) e no mural da Prefeitura de Ascurra.

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso* e ([www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)).

**8.2.** Após decididos todos os recursos, será publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

**8.3.** O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura de Ascurra e no site ([www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)).

## **9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da Prefeitura do Município de Ascurra. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF, em conformidade com a necessidade atual e futura do Município.

**9.2.** A contratação dos aprovados e convocados será realizada pelas regras do regime da CLT, de acordo com a Lei nº 1053 de 21/03/2007 e suas posteriores alterações.

**9.3.** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ascurra.

**9.3.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Ascurra, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

**9.3.4.** Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

**9.5** O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias para manifestar seu interesse na vaga e para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

**9.6.** O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ascurra, até a data, estabelecida conforme item 9.5, será excluído deste Processo Seletivo.

**9.7.** É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Seletivo, estas deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas de ASCURRA.



**9.8** Por ocasião da contratação serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados, os documentos que comprovem os requisitos para contratação conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação e descritos no edital de convocação.

**9.9.** O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

## **10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1 Delega-se competência ao IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, como banca executora deste Processo Seletivo, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com o município de ASCURRA eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

10.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, conforme a necessidade do município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através dos meios de comunicação conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

**11.2.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

**11.3.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

**11.4.** Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo;
- b) não pontuar na prova objetiva;
- c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- e) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g) deixar de assinar o cartão resposta.

**11.5.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.

**11.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**11.7.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Ascurra/SC.

**11.8.** O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site do Município de Ascurra ([www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)) e no mural da Prefeitura do Município de Ascurra/SC.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Ascurra, 07 abril de 2016.

**MOACIR POLIDORO**  
Prefeito Municipal

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS (*)	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENT O (**)- BASE R\$
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
103	PROFESSOR II	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	CR	40h	2.121,16
102	PROFESSOR II	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	CR	20h	1.060,57 + Comp. Piso Magistério
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>					
75	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	950,77
72	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	950,77
100	PROFESSOR I	Diploma de conclusão do Ensino Médio-Magistério.	CR	20h	964,17 + Comp. Piso Magistério
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
84	AGENTE OPERACIONAL	Certificado de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	CR	44h	857,03 + Compl Salário Mínimo
74	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	CR	40h	857,03 + + Compl Salário Mínimo
85	GUARDA PATRIMÔNIO PÚBLICO	Certificado de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	CR	44h	970,77

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENT O – BASE R\$
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
86	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Certificado de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	CR	44h	1.064,60 + Ad. Insalubridade
82	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	Certificado de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.	CR	44h	1.513,20 + Ad. Insalubridade

(\*) CR = Cadastro de Reserva

(\*\*) A Prefeitura Municipal de Ascurra oferece um Programa de Suplementação Alimentar (Vale Alimentação) atualmente no valor de R\$ 272,00 (Duzentos e Setenta e Dois Reais) conforme disposto na Lei Municipal nº 1117/2009 e de acordo com suas regras específicas para recebimento.

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

#### NÍVEL SUPERIOR

##### PROFESSOR II –

- Docência na educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental e ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem
- Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extra-curriculares e de interesse do processo educacional do Município.



## NÍVEL MÉDIO

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO –

- Auxiliar crianças com dificuldade de aprendizado, elaborar e aplicar brincadeiras, acompanhar o desenvolvimento de crianças com necessidades especiais e dar suporte aos professores.
- Auxiliar a Educadora em suas atividades;
- Verificar agendas e encaminhar a Coordenação;
- Auxiliar nas refeições, trocas e passeios em grupo;
- Aplicar atividade diferenciada da sala: pinturas, contação de histórias e jogos.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

### ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL –

- Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches);
- Executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;
- Orientar as crianças em suas indagações e estimulando seu desenvolvimento, para lhes proporcionar, em toda sua amplitude, a convivência familiar; orienta a participação das crianças na vida da comunidade, acompanhando-as em passeios, excursões, atividades religiosas, cívicas e demais eventos previstos, para promover a sua integração social;
- Cuidar da saúde das crianças, conservar o vestuário das crianças; prepara e serve a alimentação das crianças para possibilitar a oportunidade de ensinar-lhes o correto procedimento durante as refeições;
- Cuidar da higiene diária das crianças, banhando-as, vestindo-as e transmitindo hábitos de higiene pessoal, para lhes proporcionar asseio e boa aparência.
- Participar do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação

### PROFESSOR I –

- Docência na educação infantil e ou anos iniciais de ensino fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extra-curriculares e de interesse do processo educacional do Município.

## NÍVEL FUNDAMENTAL



#### **AGENTE OPERACIONAL –**

- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins, abertura de valas, trabalhos auxiliares a carpinteiros, pedreiros, pintores, lavação, manutenção e lubrificação de veículos em geral;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS –**

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
- Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

#### **GUARDA DE PATRIMONIO PÚBLICO –**

- Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome de pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras falhas.
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando, nome, hora de entrada e saída, finalidades e objetos que portava, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO –**

- Executar trabalhos de pedreiro e carpintaria na construção e reconstrução de pontes do sistema viário municipal;
- Executar trabalhos de pedreiro, carpintaria, eletricidade, pintor, nas reforma e manutenção de imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição;





- Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; construir andaimes; proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; limpeza e lubrificação de formas metálicas; selecionar materiais reutilizáveis.
- Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;
- Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS –**

- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso;
- Realizar atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de qualquer das máquinas e equipamentos que integre a Patrulha Mecanizada do município de Ascurra.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

### NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO

	Núcleo de prova	Número de questões	Pontuação de cada questão	Pontuação mínima para aprovação
Todos os cargos	Conhecimento Técnico Profissional	20	10	60
	Português e Informática	10	10	30
	Legislação e Conhecimentos Gerais	10	10	30

### NÍVEL FUNDAMENTAL

	Núcleo de prova	Número de questões	Pontuação de cada questão	Pontuação mínima para aprovação
Todos os cargos	Conhecimento Técnico Profissional	15	10	50
	Português e Conhecimentos Gerais	10	10	30

**PREFEITURA DE ASCURRA - SC**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2016**  
**ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português e Informática**

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

**Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**Legislação Municipal e Conhecimentos Gerais**

Lei Orgânica do Município de Ascurra. Estatuto dos Servidores Públicos de Ascurra. Aspectos históricos, econômicos, sociais e geográficos do Município de Ascurra. Atualidades.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**PROFESSOR II**

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 13. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. 14. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. 15. Altas Habilidades: concepções. 16. Legislação Brasileira sobre Educação Especial.

17. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português e Informática para todos os cargos de Nível Médio**

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

**Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**Legislação Municipal e Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Médio**

Lei Orgânica do Município de Ascurra. Estatuto dos Servidores Públicos de Ascurra. Aspectos históricos, econômicos, sociais e geográficos do Município de Ascurra. Atualidades.

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Vol.1 e 2. Plano Nacional pela Primeira Infância/2010. Relações de afetividade da família e da escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. A criança e seu espaço. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Alimentação. Higiene. Prevenção. Espaço na Creche. Rotina. **Alimentos:** importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras.

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Vol.1 e 2. Plano Nacional pela Primeira Infância/2010. Relações de afetividade da família e da escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. A criança e seu espaço. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Alimentação. Higiene. Prevenção. Espaço na Creche. Rotina. **Alimentos:** importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de

produtos nutrientes, medidas caseiras. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

## **PROFESSOR I**

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: Modalidades organizativas do planejamento, dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. PNAIC: (Pacto pela Alfabetização na Idade Certa) Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem (MEC 2013). Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

##### **Português para todos os cargos**

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

##### **Conhecimentos Gerais para todos os cargos**

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Aspectos históricos, econômicos, sociais e geográficos do Município de Ascurra.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

##### **AGENTE OPERACIONAL**

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares para com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de covas, valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de

terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos. Contaminação de alimentos. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal. Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais.

#### **GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança e uso de EPIs; Relações interpessoais; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância Patrimonial; Prevenção de acidentes; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Telefones de emergência.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares para com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Conhecimentos sobre carpintaria e alvenaria aplicada a construção civil. Noções sobre colocação de telhas e cumeeiras de barro e de fibrocimento. Conhecimentos sobre nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs.

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Código de Trânsito Brasileiro - Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.





<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>MOTIVO DO RECURSO:</b> <input type="checkbox"/> 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>Nº DA QUESTÃO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b>	

Ascurra, / / 2016

Assinatura do  
Candidato \_\_\_\_\_