



**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017
EDITAL COMPLETO**

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO”

1. DAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ**, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**, para o cadastro de professores substitutos e de auxiliar de serviços gerais (ASG) de contratação temporária, com a execução técnico-administrativa da empresa **PAIDEIA CAPACITAÇÃO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA/ME**, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.
- 1.2 Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br
- 1.3 O regime de contratação que rege o presente edital é CLT, sendo o prazo máximo de 1 (um) ano podendo ser prorrogável por mais 1(um) ano.

2. DOS EMPREGOS

Denominação	Referencia Salarial	Jornada Semanal de Trabalho	Grau de Instrução
Professor de Educação Básica I - PEB I (Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano)	R\$ 11,88 - por hora aula		Curso de nível médio, na modalidade Normal/Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia
PEB II -Inglês	R\$ 12,92 - por hora aula		Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês
PEB II Educação Física	R\$ 12,92 - por hora aula		Licenciatura em Educação Física e Registro no CREF
PEB II Artes/Educação Artística	R\$ 12,92 - por hora aula		Licenciatura em Artes/Educação Artística
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (somente masculino)	R\$ 941,51 - Ref: 04.	40 horas	Alfabetizado

***Todas as vagas do edital são para cadastro de reserva.**

2.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 3.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.1.5. A inscrição é pessoal e intransferível.

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

3.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.1.8 O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.paideiaconsult.com.br

3.2. Procedimento para inscrição:

3.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.paideiaconsult.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.paideiaconsult.com.br
- Clique sobre o item INSCRIÇÕES ABERTAS
- Clique em PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ – SP - Processo Seletivo da Educação;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição; **Verifique se não há erros no formulário de Inscrição**
- Clique em Finalizar;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição que deverá ser impresso;
- VALOR DA INSCRIÇÃO

R\$ 40,00 (quarenta reais) para Professor de Educação Básica I - PEB I (Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano), PEB II - Inglês, PEB II Educação Física e PEB II Artes/Educação Artística

R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - somente masculino.

3.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição, SOMENTE ocorrerá no endereço eletrônico:

www.paideiaconsult.com.br, **das 00:00 horas do dia 3/02/2017 até 18:00 horas do dia 9/02/2017.**

3.2.3. O recurso em caso de indeferimento da inscrição deverá ser encaminhado via internet, somente para o e-mail: candidato@paideiaconsult.com.br - Assunto: Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Nipoã – SP.

3.2.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada nos site www.paideiaconsult.com.br e da Prefeitura Municipal de Nipoã.

3.2.5. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

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 Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME.

4.1.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico candidato@paideiaconsult.com.br até dia 27/01/17, o email deverá conter a solicitação de condições especiais para a realização da prova, acompanhada do laudo médico.

4.1.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico www.paideiaconsult.com.br por meio do link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ 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.

4.2.1. O candidato disporá de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 10.1.1, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

4.2.2. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

5. DAS PROVAS

5.1. Prova Objetiva Classificatória para Professor: (Prova composta por 20 questões: 05 – Língua Portuguesa; 05 – Matemática; 05 – Legislação Educacional e 05 – Atualidades (ANEXO III))

5.2 Prova Objetiva Classificatória para Auxiliar de Serviços Gerais (Prova composta por 20 questões: 10 – Língua Portuguesa; 05 – Matemática; e 05 – Atualidades (ANEXO

5.3. Horário: 10:00h.

5.4. Local: E.M.E.F “Dr Sidney Scaff”, Rua Pernambuco, 940, Centro.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova objetiva de múltipla escolha terá a duração máxima de 02 (duas) horas sendo que o tempo mínimo de permanência será de 01 (uma) hora.

6.2. A prova será realizada no dia **19/02/2017**. Local e data serão confirmados no dia da Homologação das Inscrições.

6.3. A prova será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma atenda condições da questão.

6.4. A classificação final será de acordo com o total de pontos obtidos pelo candidato.

6.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.6. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1(uma) hora do início da mesma.

6.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Cartão de Respostas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.8. O gabarito da prova estará disponível no dia 19/02 a partir das 21:00 horas no endereço eletrônico: www.paideiaconsult.com.br.

6.9. Os candidatos só poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo de uma hora do início da prova. A prova não estará disponível no site da empresa Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME.

6.10. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

6.11. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do Processo Seletivo o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Nipoã, Secretaria Municipal de Educação e no site da Empresa Paideia - Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

6.14. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) maior idade.

7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova específica.

7.2. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

8. DA PROVA DE TÍTULOS – somente para Professores

8.1. O Anexo IV da Tabela de Títulos, deverá ser entregue no local da prova após realização da mesma.

8.2. Somente serão aceitos documentos autenticados e com o Anexo IV preenchido. Não será fornecida cópia do Anexo IV no dia da prova. Os documentos autenticados serão devolvidos à Secretária Municipal de Educação a partir de 01 de abril e o candidato terá até 01 de dezembro para retirá-lo.

8.3 Não será aceito documento fora do período de duração da prova e o candidato não poderá deixar o local de prova e depois retornar.

8.4. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
a)	Especialização em pós-graduação “lato sensu” com no mínimo 360 horas.	0,5	1,0
b)	Título de mestrado “stricto sensu”	1,0	1,0
c)	Título de doutorado “stricto sensu”	2,0	2,0

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, classificatória, somados os títulos.

9.2. O Processo Seletivo será **Classificatório** e não eliminatório, somente ausência desclassificará o candidato.

10. DOS RECURSOS

10.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.paideiaconsult.com.br ;

10.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 1 (um) dias útil a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições;
- dos gabaritos; (divulgação no site);
- do resultado do concurso em todas as suas fases.

10.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

10.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

10.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.5 - A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.7 - O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.8 - Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.9 - Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.10. – A resposta aos recursos da prova/gabarito será pública com o descritivo DEFERIDO/INDEFERIDO.

10.11. Todo e qualquer recurso em relação a este Processo Seletivo deverá ser encaminhado especificamente para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do PROCESSO SELETIVO, estabelecidos no presente Edital e na legislação vigente.

11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3 - A Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

11.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, será aceita como correta apenas a nova ortografia.

11.5 - Após 90 (noventa) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.6 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador e também informar ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de NIPOÃ, após o resultado final.

11.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação o direito à vaga pretendida.

11.8 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME, relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.9 - Não obstante as penalidades cabíveis, a Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

11.10 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de NIPOÃ por meio de Comissão Fiscalizadora e Paideia Cursos & Concursos Ltda.

11.11. O candidato aprovado e convocado para a contratação deverá obrigatoriamente apresentar toda documentação exigida pelo setor responsável e quando necessário passar por perícia médica. Sem o cumprimento desta exigência o candidato aprovado será eliminado automaticamente.

11.12. O Processo Seletivo terá validade de apenas um ano, não será prorrogado.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. NIPOÃ - SP,

3 DE FEVEREIRO DE 2017.

José Lourenço Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital Completo do Processo Seletivo nº. 001/2017	3/02/2017
Inscrições – da 00:00h de 3/02/2017 até 18:00h de 9/02/2017	3/02/2017 a 9/02/2017
Pagamento do Boleto até 22:00h de 9/02/2017	9/02/2017
Homologação das Inscrições	13/02/2017
Recurso - Homologação das Inscrições – até às 22:00h	14/02/2017
Data da Prova Objetiva	19/02/2017
Divulgação do Gabarito – às 21:00h	19/02/2017
Recurso do Gabarito e Prova	20/02/2017
Resposta aos Recursos e Divulgação da Classificação Parcial	22/02/2017
Recurso da Classificação Parcial	23/02/2017
Classificação Final e Homologação	24/02/2017

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Nipoã/SP e da Empresa Paideia – Capacitação, Assessoria e Consultoria Ltda/ME. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.paideiaconsult.com.br e na Prefeitura Municipal de Nipoã/SP.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II: Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promover o processo ensino/aprendizagem; exercer atividades pedagógicas; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar tarefas correlatas que forem designadas.

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar serviços auxiliares de manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos e equipamentos diversos nas organizações do Poder Executivo Municipal; auxiliar nas atividades de pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação, carpintaria, funilaria, mecânica, construção e instalações prediais, de acordo com o interesse do Município, preparando, confeccionando, embalando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, utilizando equipamentos, acessórios e ferramentas; – preparar e organizar o canteiro de obras e o local de trabalho; – proteger instalações e fazer a conferência de materiais e manutenção em equipamentos e acessórios; – efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado; – auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: preparar solo para plantio; – manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, semeando e transplantando, mudas, enxertando, regando, irrigando, podando, estaqueando e protegendo plantações; – registrar dados relativos a sua rotina de trabalho; – zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; – abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na prefeitura; – efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária nas dependências dos prédios públicos da prefeitura; – executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela prefeitura; – observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio, utilizando quando necessário o EPI – Equipamento de Proteção Individual, atentando para eventuais anormalidades; – auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos – preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; – participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado; e efetuar outras tarefas necessárias correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em qualquer uma das áreas de concentração da prefeitura.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE PROFESSOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E DOCUMENTOS OFICIAIS:

Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009 – CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Parecer CNE/CEB 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Nacionais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Nacionais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CP 01/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais sobre Ed. das Relações Ético-Raciais.

Parecer CNE/CP 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais sobre Ed. das Relações Ético-Raciais.

Parecer CNE/CEB 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.

Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente

Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – 2013 (site do MEC).

Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – 2013 (site do MEC).

ATUALIDADES

Consultar sites, jornais, revistas, periódicos sobre atualidades gerais (economia, cultura, política, sociedade) com referência nas datas de: 1º de agosto de 2016 até 31 de dezembro de 2016.

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Consultar sites, jornais, revistas, periódicos sobre atualidades gerais (economia, cultura, política, sociedade) com referência nas datas de: 1º de agosto de 2016 até 31 de dezembro de 2016.

ANEXO IV

Títulos Recebidos

Obs.: A entregas de Títulos só será aceita mediante a apresentação deste anexo preenchido e assinado pelo candidato.

Nome: _____
R.G.: _____ CPF: _____
Cargo: _____

CURSO	PONTOS	QUANTIDADE	TOTAL
"Latu Sensu" (360h) Máximo de 02 (dois)	0,5		
Mestrado	2,0		
Doutorado	3,0		

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro.

Assinatura do candidato

Assinatura do fiscal

Títulos Recebidos

Nome: _____
R.G.: _____ CPF: _____
Cargo: _____

CURSO	PONTOS	QUANTIDADE	TOTAL
"Latu Sensu" (360h) Máximo de 02 (dois)	0,5		
Mestrado	2,0		
Doutorado	3,0		

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro.

Assinatura do candidato

Assinatura do fiscal

Assinatura do fiscal

ANEXO V

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES
ESPECIAIS DE REALIZAÇÃO DE PROVA**

REQUISIÇÃO

À Comissão

Eu _____, de identidade nº _____, inscrito neste PROCESSO SELETIVO sob o número de inscrição _____, como candidato ao cargo de _____, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

- (Mãe com criança em estágio de amamentação
- (Deficiência física.
- (Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades - use o verso se necessário).

_____, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

- *Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.
- *Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.
- *Entregar na Comissão de PROCESSO SELETIVO da Prefeitura Municipal de NIPOÃ.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição. A não apresentação do devido esclarecimento no anexo acima não descaracteriza o candidato como PPD, mas não o autoriza receber nenhuma forma de tratamento diferenciado.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Requerimento

Nome: _____

Inscrição: _____ Data: ____/____/20____

À Comissão do PROCESSO SELETIVO.

Como candidato à vaga no PROCESSO SELETIVO de NIPOÃ, solicito revisão do (a): ()
Homologação das Inscrições _____

() Dos Gabaritos _____

() Do resultado do PROCESSO SELETIVO em todas as suas fases

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO:

Indicar o número da questão, a alternativa, objeto do recurso, o gabarito divulgado e a resposta do candidato.

Nome da Prova:	Numero da questão: _____	Gabarito divulgado: _____
	Resposta do candidato: _____	

Argumentação do Candidato

Fundamentação Bibliográfica (Preenchimento Obrigatório)

Obs. O Pedido de recurso somente será aceito com este requerimento devidamente preenchido, digitalizado e assinado pelo candidato, para o e-mail candidato@paideiaconsult.com.br