



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, Estado de São Paulo, através da Autoridade Municipal Competente **SRA. DÉA FÁTIMA VIANA LEITE MOREIRA DA SILVA**, torna público que realizará Concurso Público para contratação no Regime Estatutário dos cargos abaixo indicados, nos termos da Lei Municipal 1.374 de 06 de novembro de 2006, da Lei Municipal nº 1.387 de 11 de Abril de 2007 e da Lei Municipal 1.565 de 01 de Dezembro de 2010.

CAPÍTULO I - DO QUADRO DE CARGOS

Cargo	Vagas	Reservada de vaga a pessoa portadora de deficiência	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos	Taxa de inscrição
Atendente Escolar	3	1	40 horas	R\$ 915,33	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviço Infantil	8	1	40 horas	R\$ 652,02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
Coordenador de Creche	1	0	40 horas	R\$ 860,50	Ensino Médio Completo e Magistério	R\$ 30,00
Cozinheira	3	1	40 horas	R\$ 631,72	Ensino Fundamental – Ciclo I	R\$ 20,00
Fiscal de Transporte Escolar	1	0	40 horas	R\$ 652,02	Ensino Médio – Curso de Transporte Escolar	R\$ 30,00
Monitor de Alunos para Transporte Escolar	4	1	40 horas	R\$ 652,02	Ensino Médio – Curso de Monitor de Transporte Escolar	R\$ 30,00
Monitor para Abrigo de Adolescentes	1	0	40 horas	R\$ 652,02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
Recepcionista	1	0	40 horas	R\$ 915,33	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
Secretário Administrativo do Departamento de Educação	2	1	40 horas	R\$ 1.157,90	Ensino Médio – Curso de Informática	R\$ 30,00
Servente	5	1	40 horas	R\$ 622,03	Ensino Fundamental – Ciclo I	R\$ 20,00

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A descrição sumária dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.1.3. As inscrições para este concurso público ocorrerão da seguinte maneira: O candidato deverá dirigir-se à Rua Emílio Martins Ribeiro, 127 – Centro Comunitário (próximo a Rodoviária) - Miracatu/SP, a fim de retirar a ficha de inscrição, bem como boletim informativo com as informações básicas do certame, somente nos dias úteis entre **25 de Junho de 2012 e 13 de Julho de 2012, no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, e no dia 13 de Julho de 2012 apenas no horário das 09h às 11h.**

2.1.4. O candidato deverá **preencher e assinar a ficha de inscrição** com letra de forma e caneta azul ou preta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

2.1.5. Após o correto preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá dirigir-se a Rua Emílio Martins Ribeiro, 127 – Centro Comunitário (próximo a Rodoviária) - Miracatu/SP, somente nos dias úteis entre **25 de Junho de 2012 a 13 de Julho de 2012 no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h** a fim de proceder ao pagamento da taxa de inscrição.

2.1.6. Não serão aceitos pagamentos com cheques de terceiros, cartões de débito ou crédito.

2.2. São condições necessárias para a inscrição:

2.2.1. Ter 18 anos completos até a data do encerramento das inscrições;

2.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.3. Haver cumprido com as obrigações do serviço militar (quando do sexo masculino);

2.2.4. Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

2.2.5. **Possuir escolaridade correspondente às exigências do cargo almejado, nos termos do CAPÍTULO I - QUADRO DE CARGOS deste Edital, até o ato da contratação;**

2.2.6. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

2.2.7. Não possuir antecedentes criminais.

2.2.8. Apresentar-se, pessoalmente ou através de procurador, no local e data acima declinado, a fim de preencher os dados em ficha de inscrição designada para este fim.

2.2.9. Recolher a taxa de inscrição no Caixa da Prefeitura Municipal de Miracatu.

2.2.10. O procurador a que alude o **item 2.2.8.** deverá portar Instrumento de Procuração simples e cópias do RG tanto do representante como também do representado que ficarão retidas na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Miracatu.

2.2.11. Não serão aceitos pagamentos feitos em cheque, por meio de caixa eletrônico, agências do correio, casas lotéricas, depósito em conta ou quaisquer outras formas de pagamento diferentes da estabelecida no **item 2.2.9.** deste Edital.

2.3. As taxas de inscrições pagas não serão devolvidas sob nenhuma hipótese.

2.4. Será concedida isenção de taxa de inscrição nos termos da Lei Municipal 1.264/04, aos candidatos doadores de sangue.

2.4.1. Para realizar a solicitação, o candidato doador de sangue deverá dirigir-se à Rua Emílio Martins Ribeiro, 127 – Centro Comunitário (próximo a Rodoviária) - Miracatu/SP, a fim de retirar a ficha de inscrição, nos dias úteis entre **25 de Junho de 2012 e 13 de Julho de 2012, no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, e no dia 13 de Julho de 2012 apenas no horário das 09h às 11h.**

a) retirar a ficha de inscrição no local acima declinado;

b) preencher a ficha de inscrição;

c) anexar cópia da declaração do banco de sangue, sendo válida somente aquela que se referir à doação realizada desde a abertura do edital e cópia do documento de identidade.

d) entregá-lo na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Miracatu, sob pena de não ter deferida sua condição de isenção.

2.4.2. As solicitações de isenção de taxa de inscrição serão analisadas pela Comissão de Concurso, recebendo deferimento ou indeferimento.

2.4.3. A Lista de Deferimento e Indeferimento dessas solicitações será publicada no Jornal Notícias do Vale do município e no site www.zambini.org.br, a partir de **20 de Julho de 2012.**

2.4.4. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido estará automaticamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

excluído do Concurso Público.

2.5. O INSTITUTO ZAMBINI não enviará Comunicados Informativos aos candidatos, sendo de responsabilidade de cada participante do certame acompanhar os avisos e publicações nos sites www.miracatu.sp.gov.br, www.zambini.org.br e no Jornal Notícias do Vale.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5.296/04.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, dos que vierem a surgir ou que forem criados no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.2. Na sua inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter sua necessidade especial não atendida.

3.3. A Prefeitura Municipal de Miracatu bem como o Instituto Zambini não se responsabilizam pela falta, ausência ou preenchimento irregular de informações na Ficha de Inscrição.

3.4. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas com letras ampliadas receberá as provas com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão-resposta poderá ser feita por Fiscal – Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

3.5. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.

3.6. O candidato que desejar concorrer à vaga para pessoa com deficiência: deverá dirigir-se à Rua Emílio Martins Ribeiro, 127 – Centro Comunitário (próximo a Rodoviária) - Miracatu/SP, a fim de retirar a ficha de inscrição, somente nos dias úteis entre **25 de Junho de 2012 e 13 de Julho de 2012, no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, e no dia 13 de Julho de 2012 apenas no horário das 09h às 11h.**

a) preencher a ficha de inscrição declarando sua condição como portador de deficiência.

b) anexar Laudo Médico com a descrição da deficiência e o CID, bem como cópia do RG, junto à ficha de inscrição;

c) entregá-lo no Caixa da Prefeitura Municipal de Miracatu, sob pena de não constar como candidato com direito à reserva de vagas.

3.6.1. Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação do Edital de Inscrição.

3.6.2. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante equipe multidisciplinar de saúde, indicada pelo Município de Miracatu, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

3.7. O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição, sob pena de não atendimento ao solicitado.

3.9. A solicitação de condições diferenciadas de prova será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.10. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.11. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

3.12. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada. A nomeação se inicia com o primeiro candidato da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do art. 37, §2º, do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando, então, as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

SEÇÃO I - DAS CANDIDATAS LACTANTES

3.13. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

3.14. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

3.15. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

3.16. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.17. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

3.18. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

3.19. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de "fiscal" do Instituto Zambini que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DAS PROVAS

4.1. As Provas Objetivas para os cargos de Nível Fundamental - Ciclo I: **Cozinheira e Servente** serão compostas da seguinte forma:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	2	40,00
Matemática	20	2	40,00

4.1.1. As Provas Objetivas para os cargos de Cozinheira e Servente serão realizadas em etapa única de três (03) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.1.2. **A Prova Objetiva terá 40 (quarenta) testes de múltipla escolha**, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 20 (vinte) testes de Língua Portuguesa (Peso 2) e 20 (vinte) testes de Matemática (Peso 2).

4.2. As Provas Objetivas para os cargos de Nível Fundamental: **Auxiliar de Serviço Infantil, Monitor para Abrigo de Adolescentes e Recepcionista** serão compostas da seguinte forma:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Matemática	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	20	2	40,00

4.2.1. As Provas Objetivas para os cargos de Auxiliar de Serviço Infantil, Monitor para Abrigo de Adolescentes e Recepcionista serão realizadas em etapa única de três (03) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.2.2. **A prova objetiva terá 40 (quarenta) testes de múltipla escolha**, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 10 (dez) testes de Língua Portuguesa (Peso 1), 10 (dez) testes de Matemática (Peso 1) e 20 (vinte) testes de Conhecimentos Específicos (Peso 2).

4.3. As Provas Objetivas para os Cargos de Nível Médio: **Atendente Escolar, Coordenador de Creche, Fiscal de Transporte Escolar, Monitor de Alunos para Transporte Escolar e Secretário Administrativo do Departamento de Educação** serão compostas da seguinte forma:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Matemática	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	20	2	40,00

4.3.1. As Provas Objetivas para os cargos de Atendente Escolar, Coordenador de Creche, Fiscal de Transporte Escolar, Monitor de Alunos para Transporte Escolar e Secretário Administrativo do Departamento de Educação serão realizadas em etapa única de três (03) horas, incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.3.2. **A prova objetiva terá 40 (quarenta) testes de múltipla escolha**, com 4 (quatro) alternativas precedidas das letras a, b, c, d, sendo 10 (dez) testes de Língua Portuguesa (Peso 1), 10 (dez) testes de Matemática (Peso 1) e 20 (vinte) testes de Conhecimentos Específicos (Peso 2).



SEÇÃO II - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.4. As provas objetivas serão aplicadas no município de Miracatu, em datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente. O candidato deve acompanhar a Convocação no site oficial da Prefeitura www.miracatu.sp.gov.br, no Jornal Notícias do Vale e através do site www.zambini.org.br.

4.5. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Miracatu, ou os mesmos não estiverem disponíveis por qualquer motivo, o INSTITUTO ZAMBINI se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4.6. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe, que na forma da Lei, valem como instrumento de identidade. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4.7. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

4.8. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta.

4.9. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de resposta para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

4.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no **item 4.6** deste capítulo; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 01 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando-se de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova; ofender, agredir ou constranger qualquer membro da organização do Concurso, candidatos ou auxiliares; atrapalhar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos; recusar injustificadamente a testemunhar atos solenes de abertura ou fechamento de envelopes confidenciais.

4.11. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

CAPÍTULO V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto aos conhecimentos específicos, onde, será multiplicado pelo peso dois os acertos das questões específicas.

5.2. Serão considerados habilitados na prova objetiva (múltipla escolha) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% da prova.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, em listas de classificação.

6.2. Após a somatória simples dos pontos, será obtida a nota final do candidato.

6.3. Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Cozinheira e Servente** terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idade.

6.4. Na hipótese de igualdade de pontos, ao cargo de **Auxiliar de Serviço Infantil, Monitor para Abrigo de Adolescentes e Recepcionista**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idade.

6.5. Na hipótese de igualdade de pontos, aos cargos de **Atendente Escolar, Fiscal de Transporte Escolar, Monitor de alunos para Transporte Escolar e Secretário Administrativo do Departamento de Educação**, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idade.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

7.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos à sede deste Município, com o horário de atendimento ao público, compreendido das 09h às 11h e das 13h às 16h em dias úteis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

7.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

7.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.5. 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 ou não.

7.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, via site ou, ainda, fora do prazo.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

7.9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO VIII - DA NOMEAÇÃO

8.1. A nomeação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados serão encaminhados para o cadastro de reserva.

8.2. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o cargo, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do cargo, sem prejuízo do disposto a seguir.

8.3. O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada pela prefeitura municipal e não iniciar o período de atuação no prazo determinado pela Lei Municipal perderá o direito à vaga.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

9.2. Todas as convocações e avisos serão publicados no Jornal Notícias do Vale, no site do município www.miracatu.sp.gov.br e no site www.zambini.org.br.

9.3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à nomeação.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada pelo Município no Jornal Notícias do Vale e no site oficial.

9.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados pela PREFEITURA para firmar Termo de Interesse ou não, pela Nomeação, razão pela qual devem manter seu endereço atualizado, responsabilizando-se por eventuais comunicações de mudanças de endereço.

9.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

9.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.8. Caberá ao Chefe do Executivo Municipal, a homologação dos resultados do Concurso Público.

9.9. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contado da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da PREFEITURA.

9.10. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Miracatu.

Miracatu, 13 de Junho de 2012.

Prefeitura do Município de Miracatu

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Cozinheira e Servente:

Área de Conhecimento	Conteúdo a ser estudado
Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
Matemática	Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Números decimais; Expressões numéricas; Potenciação e radiciação no conjunto IN; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários e Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície; Equação do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples; Porcentagem; Média aritmética simples.

2. Auxiliar de Serviço Infantil, Monitor para Abrigo de Adolescentes e Recepcionista:

Área de Conhecimento	Conteúdo a ser estudado
Língua Portuguesa	Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
Matemática	Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em IN, Z e Q; Potenciação e radiciação no conjunto IN; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Média aritmética simples e ponderada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

<p>Auxiliar de Serviço Infantil</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>LEI FEDERAL No 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações.</p> <p>LEI FEDERAL No 11.274/06 - Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. BASSEDAS, E; HUGUET, T.; SOLÉ, I. Aprender e ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999 (Capítulos 1,4 e 5).</p> <p>PCN – Volume 01.</p> <p>Brincar na escola, artigo de Angela Cristina Munhoz Maluf de 01/01/2000, disponível no endereço eletrônico http://www.psicopedagogia.com.br/artigos/artigo.asp?entrID=27.</p> <p>L. S. Vygotsky: algumas idéias sobre o desenvolvimento e o jogo infantil. Zilma de Moraes Ramos de Oliveira. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 43-46. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=001</p> <p>A perspectiva de Jean Piaget. Lino de Macedo. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 47-51. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=002</p> <p>Reflexões sobre a prática. Laura Moreira Barboza. Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 66-68. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=003</p> <p>A atividade da criança na idade pré-escolar. Elvira Cristina de Azevedo Souza Lima. Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 17-23. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=004</p> <p>A utilização do jogo na pré-escola. Elvira Cristina de Azevedo Souza Lima. Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 24-29. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=005</p> <p>O jogo, a construção e o erro: considerações sobre o desenvolvimento da linguagem na criança pré-escolar. Ester Miriam Scarpa. Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 54-64. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=006</p> <p>A expressão musical para crianças da pré-escola. Leda Maria Giuffrida Silva. Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 88-96. http://www.crmariocovas.sp.gov.br/inf_a.php?t=007</p> <p>Bassedas, Huguet, Solé – Aprender e Ensinar na Educação Infantil – Artmed 1999 versão 2009.</p> <p>Plano Nacional de Educação - LEI Nº 10.172, DE 9 DE JANEIRO DE 2001.</p>
<p>Monitor para Abrigo de Adolescentes</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>LEI FEDERAL No 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações; Tipificação Nacional dos Serviços Sociassistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social e Política Nacional da Juventude; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS 8.742/93; Lei nº. 12.435/2011; conteúdos relacionados - site do Ministério do Desenvolvimento Social – www.mds.gov.br;</p> <p>Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. (disponível no site http://www.mds.gov.br/cnas/capacitacao-e-boas-praticas/arquivos/orientacoes_tecnicas_final.pdf/download);</p> <p>Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. (disponível no link http://www.sdh.gov.br/arquivos/spdca/pncfc.pdf).</p>
<p>Recepcionista</p> <p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Redação de correspondência oficial; Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 a 2007, XP.</p>

3. Atendente Escolar, Coordenador de Creche, Fiscal de Transporte Escolar, Monitor de Alunos para Transporte Escolar e Secretário Administrativo do Departamento de Educação:

Área de Conhecimento	Conteúdo a ser estudado
Língua Portuguesa	Fonema e Sílabas; Ortografia Oficial; Classes de Palavras; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Correção de Textos; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos. Redação Oficial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Matemática	Expressões numéricas e algébricas em IN, Z, Q e IR. Potenciação e radiciação no conjunto IN e Z. Propriedades de potência e Operações com radicais. Resolução de situação problema. MDC e MMC (operações e problemas). Números fracionários e Operações com frações. Equação do 1º grau e do 2º grau. Razão e proporção. Números e grandezas diretamente proporcionais. Números e grandezas inversamente proporcionais. Semelhança de triângulos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Média aritmética simples e ponderada. Introdução à geometria (ângulos, triângulos e quadriláteros). Medidas de circunferência e área do círculo. Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área). Medidas de volume, capacidade e massa. Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise combinatória e Probabilidade.
Coordenador de Creche Conhecimentos Específicos	LDBEN - Lei 9.394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças (disponível no link http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf); Desenvolvimento e aprendizagem infantil de zero a três anos. O Construtivismo. O brincar na educação infantil. Avaliação, observação e Registro. O Espaço da Escola. BASSEDAS, E, HUGUET, T. e SOLÉ, I. Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999 (capítulos 1, 4 e 5). BRASIL, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, 1990. Disponível em www.mec.gov.br BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN - Lei 9.394 dezembro de 1996. Disponível em www.mec.gov.br BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, v.1, v.2 e v.3. Disponível em www.mec.gov.br BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. CAMPOS, Maria Malta e ROSEMBERG, Fulvia – 6.ed. Brasília: MEC. Disponível em www.mec.gov.br BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Revista Criança do Professor de Educação Infantil – Educação da Criança de 0 a 3 anos em espaço coletivo. n.46, dezembro de 2008. Disponível em www.mec.gov.br DEVRIES, Rheta; ZAN, Betty; HILDEBRANDT, Carolyn; FIGUEIRA, Vinicius. O currículo construtivista na educação infantil: práticas e atividades. Porto Alegre: Artmed, 2004. HORN, Maria da Graça Souza. Passos do Espaço na Trajetória da Educação Infantil. In: Sabores, cores, sons, aromas – A organização dos espaços na educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004, p.23 a 38.
Atendente Escolar Conhecimentos Específicos	LEI FEDERAL Nº 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações. LEI FEDERAL No 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas Alterações. LEI FEDERAL No 11.274/06 - Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 a 2007, XP.
Fiscal de Transporte Escolar Conhecimentos Específicos	Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997. Resolução CONTRAN Nº 160, de 22 de Abril de 2004. Lei Nº 12.619, de 30 de ABRIL de 2012. Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; sinalização viária; penalidades e crimes de trânsito; direitos e deveres do cidadão; normas de circulação e conduta; regras gerais de estacionamento, parada e circulação. Infrações e penalidades referentes a: documentação do condutor e do veículo; estacionamento, parada e circulação; segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; meio ambiente. Direção Defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

	<p>vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão.</p>
<p>Secretário Administrativo do Departamento de Educação Conhecimentos Específicos</p>	<p>LEI FEDERAL Nº 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas Alterações. LEI FEDERAL Nº 11.274/06 - Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos. LEI FEDERAL Nº 10.639/03 – Estabelece Diretriz e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”. LEI FEDERAL Nº 11.645/08 – Altera a Lei 9394/96, modificada pela Lei 10639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática, “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. LEI FEDERAL Nº 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações. Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Parecer CNE/CEB nº 13/2009, aprovado em 3 de junho de 2009 Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 20/2009, aprovado em 11 de novembro de 2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. BRASIL, Ministério da Educação, Política Nacional de Educação Infantil pelo direito, das crianças de zero a seis anos, à Educação. BRASIL, Ministério da Educação, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes I, II, e III MEC. BRASIL, Ministério da Educação, Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade – SEESP/Brasília/DF – 2007. LÜCK, HELOÍSA - Série CADERNOS DE GESTÃO - Editora Vozes, Volumes I,II,III e IV. COLETÂNEA, LÜCK, Heloísa, Freitas, KÁTIA SIQUEIRA DE, GIRLING, ROBERT, KEITH, SHERRY – A Escola Participativa – O Trabalho do gestor escolar – 8ª Edição – Editora Vozes. VIEIRA, Sofia Lerche, Educação Básica, Política e Gestão Escolar – Edições Loyola. VIEIRA, Sofia Lercher (Org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. Rio de Janeiro: DP&A 2002. THURLER, Mônica Gather. Inovar no interior da escola. Porto Alegre: Artmed, 2001. VEIGA, Ilma Passos A. (org.). Projeto Político Pedagógico da Escola uma construção possível. Campinas: Papyrus Editora, 2004. SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed Editora, 2000. LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2ª edição. São Paulo: Editora Cortez, 2001. LIBÂNEO, José Carlos – Organização da Gestão Escolar – Teoria e Prática- Editora Saraiva. ANTUNES, Celso – A prática dos quatro pilares da educação na sala de aula-2010.</p>



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

1. Atendente Escolar

Descrição sumária: Verificar a aplicação das normas regulamentares nas escolas por parte dos alunos, organizando as atividades dos alunos quando fora das salas de aula.

Descrição detalhada: Zelar pela integridade física dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade da escola, primando pelo cumprimento das normas e regulamentos escolares; Organizar o fluxo de alunos na área escolar bem como a circulação, as atividades dos alunos no recinto escolar e imediações; Organizar o fluxo dos alunos nos horários de entrada e saída das classes; Organizar o fluxo dos alunos no intervalo para merenda, levando-os a atitudes adequadas no momento da refeição; Propor e coordenar atividades de recreação aos alunos em horários propícios; Manter vigilância e segurança à integridade de todos os alunos; Encaminhar a quem de direito, direção da escola ou professores, todas as demandas pleitos e solicitações dos alunos; Levar ao conhecimento da direção da escola todo e qualquer incidente, acidente ou ocorrência relevante envolvendo alunos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

2. Auxiliar de Serviço Infantil

Descrição sumária: Atuar no apoio às atividades desenvolvidas nas creches, orientando e desenvolvendo atividades de recreação com os internos.

Descrição detalhada: Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repousos de crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental - Ciclo I

3. Coordenador de Creche

Descrição sumária: Atuar na Coordenação, planejamento e treinamento das atividades desenvolvidas nas creches municipais, controlando os funcionários observando as normas estabelecidas.

Descrição detalhada: Dirigir e coordenar as atividades das creches e o funcionamento destas, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; Elaborar em conjunto a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; Fazer o tratamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contratos informais, reuniões periódicas, entrevista, visitas, etc.; Promover a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, bem como os demais recursos do município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio – Magistério

4. Cozinheira

Descrição Sumária: Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, a quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais; Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições saudáveis; Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental - Ciclo I.

5. Fiscal de Transporte Escolar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Descrição sumária: Fiscalizar o transporte de alunos do Município.

Descrição detalhada: Fiscalizar o horário de saída e chegada dos Ônibus e outros veículos que executam o transporte de alunos do Município, assim como a obediência aos itinerários estabelecidos; Fiscalizar o horário de saída e chegada dos Ônibus escolares e outros veículos que executam o transporte escolar no Município, assim como a obediência aos itinerários estabelecidos; Fiscalizar o atendimento das disposições constitucionais afetas aos escolares assim como o tratamento dispensado aos mesmos; Fiscalizar as condições de higiene, conservação e condições mecânicas dos veículos que efetuam o transporte de alunos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

6. Monitor de alunos para Transporte Escolar

Descrição sumária: Auxiliar no transporte dos alunos no veículo escolar.

Descrição detalhada: Auxiliar o embarque e desembarque dos alunos; Portar relação atualizada com nome e telefone dos alunos transportados; Acompanhar os alunos durante o trajeto residência/escola; Permanecer no veículo escolar durante o trajeto; Auxiliar o motorista se for necessário; Zelar pela segurança dos alunos transportados, exigindo o uso do cinto de segurança; Fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos; Orientar os alunos sobre a conduta dentro do veículo escolar; Instruir e executar as normas de segurança no veículo escolar durante o trajeto; Fiscalizar e elaborar relatórios sobre as ocorrências durante o trajeto escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio e Certificado de conclusão do Curso de Monitor Escolar.

7. Monitor para Abrigo de Adolescentes

Descrição sumária: Inspeccionar adolescentes em todas as dependências do estabelecimento do abrigo, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição detalhada: Orientar e dar assistência aos interesses e comportamentos dos adolescentes sob a guarda da instituição, facilitando o convívio entre adolescentes e entre os funcionários; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado ao convívio dos adolescentes; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos adolescentes, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

8. Recepcionista

Descrição sumária: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e/ou encaminhando as pessoas às unidades administrativas.

Descrição detalhada: Atender ao munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental - Ciclo II.

9. Secretário Administrativo do Departamento de Educação

Descrição sumária: Executar serviços administrativos relativos a unidade de Educação, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

Descrição detalhada: Examinar toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento; Organizar os compromissos do chefe imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda, para lembrar-se e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas; Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ou prestar-lhes as informações desejadas; Redigir e providenciar a digitação ou datilografia da correspondência oficial inerente ao setor; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO MIRACATU

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

recuperação; Manter contato com os demais órgãos da Administração objetivando a agilização dos serviços e a integração de informações; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio e Curso de Informática.

10. Servente

Descrição sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada: Executar os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Inspecionar as dependências da Administração, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Providenciar serviços e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos nas instalações da Administração, requisitando, quando for o caso, pessoas habilitadas para realização dos reparos, de forma a assegurar as condições adequadas de segurança e funcionalidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental - Ciclo I.

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

Nos dias úteis entre 25 de Junho de 2012 até 13 de Julho de 2012	Período de Inscrições.
12 de Agosto de 2012	Aplicação das Provas Objetivas.
13 de Agosto de 2012	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br
14, 15 e 16 de Agosto de 2012	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva.
24 de Agosto de 2012	Publicação da Classificação Preliminar, do Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e do Gabarito Oficial.
27, 28 e 29 de Agosto de 2012	Prazo para protocolo de recursos da Classificação Preliminar.
06 de Setembro de 2012	Classificação Final

- Estas datas podem ser alteradas, acompanhar as publicações por meio da Imprensa Oficial do Município e pelo site www.zambini.org.br.

REALIZAÇÃO:

