



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## EDITAL Nº 07/2017

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, em observação ao artigo 37, IX da Constituição Federativa de 1988 e nos termos da Lei 3.474/96, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura de Processo Seletivo Temporário nº 03/2017 para a Contratação Temporária: de Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Organização Escolar I e Auxiliar de Organização Escolar II, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação de Assis.

### 1- PROFISSIONAL

1.1 - Profissional/Carga Horária/Número de Vagas/Requisitos para a Contratação Referências/Vencimentos.

Profissional	Carga Horária mensal	Nº de vagas	Reserva de Vagas p/ **PCD	Requisitos para Contratação	Referências/Vencimentos
Auxiliar de Transporte Escolar	220h.	10	Percentual estabelecido pela legislação vigente	Certificado ou diploma de conclusão de nível médio	20 F 963,31
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	220 h.	30	Percentual estabelecido pela legislação	Certificado ou diploma de conclusão de nível médio com experiência de trabalho no campo educacional, de no mínimo um ano com criança, comprovado em contrato ou carteira profissional de trabalho cursando Pedagogia.	20 I 1.093,85
Auxiliar de Organização Escolar - I	220 h.	05	Percentual estabelecido pela legislação	Certificado ou diploma de conclusão de Ensino Fundamental;	20 F 963,31



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Auxiliar de Organização Escolar – II	220 h.	10	Percentual estabelecido pela legislação	Certificado diploma conclusão nível médio; ou de de	20 I 1.093,85
--	--------	----	---	---	------------------

\* PCD - Pessoa com Deficiência;

1.2- As atribuições de todos os cargos se encontram no **anexo I** deste Edital.

## **2- REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- 2.1 - Ter sido classificado no Processo Seletivo Temporário, na forma estabelecida neste Edital;
- 2.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.3 - Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 2.4 - Preencher os requisitos mínimos de escolaridade e experiência exigidas para a função;
- 2.5 - Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o serviço militar;
- 2.6 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.7 - Se servidor público, de qualquer esfera de governo, apresentar declaração expedida pelo órgão competente que comprove a sua situação funcional de ser ocupante de cargo ou função, ou declaração de que não exerce nenhum cargo público cuja acumulação seja vedada por lei;
- 2.8 - Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em qualquer nível, bem como não registrar antecedentes criminais;
- 2.9 - O candidato deverá gozar de boa saúde física, comprovada por avaliação médica;
- 2.10 - O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito de contratação;
- 2.11- Apresentar os documentos necessários exigidos neste Edital, originais e cópias comuns.

## **3- DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - As inscrições serão realizadas no **período de 11/02/2017 a 15/02/2017**, no site da Secretaria Municipal da Educação [www.educacao.assis.sp.gov.br](http://www.educacao.assis.sp.gov.br)

3.2 - Para o candidato com deficiência, a comprovação da mesma, sua identificação segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a compatibilidade para o exercício do cargo deverão ser previamente atestadas por especialista indicado pelo candidato, deverá ser protocolado na SME no período de inscrição.

3.3 - O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as provas.

3.4 - O candidato com deficiência que para a realização das provas necessite de tratamento diferenciado em virtude de sua condição deverá declará-lo em documento conforme anexo III, para que sejam tomadas as providências cabíveis conforme o item 3.2.

3.5 - É de responsabilidade do candidato preencher, conferir o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet durante o período das inscrições.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## 4 - DA PROVA

4.1 - O Processo Seletivo Temporário dar-se-á por meio de prova aplicada para todos os candidatos de todas as funções, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

4.2 – **Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Organização Escolar I e Auxiliar de Organização Escolar II:** As questões da prova serão divididas da seguinte forma: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.

4.3 – A prova para a função de Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Organização Escolar I e Organização Escolar II será avaliada conforme segue:

	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	02	20
Matemática	10	02	20
Conhecimentos Específicos	30	02	60
Total	-	-	100

4.4 – A prova para a função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil será avaliada conforme segue:

	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	02	20
Matemática	10	02	20
Conhecimentos Específicos	20	03	60
Total	-	-	100

4.5 - O Conteúdo Programático está relacionado no **ANEXO III** do presente edital.

4.6 - Será considerado classificado para a função de Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Organização Escolar I e Auxiliar de Organização Escolar II o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da nota máxima da prova objetiva.

4.7 - A data, local e horário da prova serão divulgados no dia 17/02/2017 site da Secretaria Municipal da Educação: [www.educacao.assis.sp.gov.br](http://www.educacao.assis.sp.gov.br).

4.8 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, 30 (trinta) minutos antes de seu início, munidos de caneta azul ou preta, Protocolo de Inscrição, Original da Cédula de Identidade ou outro documento com foto que apresente condição de leitura com clareza;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 4.9 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada;
- 4.10 - Após as 8h não será permitida a entrada de nenhum candidato na sala;
- 4.11 - A prova terá duração de 3 (três) horas;
- 4.12 - Por motivo de segurança o candidato somente poderá ausentar-se da sala depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova;
- 4.13 - Poderá ser interposto recurso contra questões da prova nos casos de irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o resultado, mediante pedido devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão Organizadora, até às 16h do dia seguinte à aplicação da prova;
- 4.14 - No término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões;
- 4.15 - O encerramento da prova dar-se-á na presença dos 3 (três) últimos candidatos;
- 4.16 - O candidato poderá levar a folha de rascunho contida no final do caderno de questões;
- 4.17- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, aparelhos celulares e outros aparelhos eletrônicos. Reserva-se à Comissão Organizadora do Processo e aos Fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas;
- 4.18- O gabarito da prova objetiva será disponibilizado no dia posterior a aplicação da prova no site: [www.educacao.assis.sp.gov.br](http://www.educacao.assis.sp.gov.br).

## **5 – DA AVALIAÇÃO:**

- 5.1 – Uma Comissão designada pela Secretaria Municipal da Educação e nomeada pelo Prefeito Municipal acompanhará o Processo Seleção de que trata o presente edital.
- 5.2 – As provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, assim como os recursos cabíveis referentes à prova.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

- 6.1– Será seguida a ordem decrescente das notas obtidas na prova para a classificação, para todas as funções.
- 6.2 - Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:
- 1º) idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para este fim, a data de realização da prova;
- 2º) maior número de filhos menores e/ou dependentes;
- 3º) maior idade, na data de realização da prova.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **7 – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES:**

7.1 – O Resultado Preliminar da Prova Objetiva será publicado dois dias após a realização da mesma;

7.2 – O Resultado Final será publicado dois dias úteis após da publicação do resultado preliminar;

7.3 - Serão publicados separadamente em listas de acordo com as funções oferecidas. Para os casos de candidatos com deficiência, será em listas separadas de acordo com a função, sempre observando a ordem de classificação, constando a nota final de aprovação;

7.4 - Os candidatos que participarem do Processo Seletivo Temporário de que trata o presente Edital, serão classificados para atuar conforme designação da Secretaria Municipal da Educação de Assis.

7.5 - Os candidatos aprovados e classificados que forem convocados para assumir suas vagas, deverão apresentar documentos exigidos na admissão no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Assis, no prazo de 3 (três) dias úteis, exceto o exame médico, que será agendado pelo Departamento de Gestão da Prefeitura Municipal de Assis.

7.6 - No decorrer do ano, o profissional que, por qualquer motivo, deixar de corresponder às expectativas do desenvolvimento das atividades relacionadas, seja no perfil profissional ou da Política dos Serviços da SME, por decisão da Secretaria Municipal de Educação poderá ser desligado a qualquer tempo.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 – O candidato terá o prazo de 01 (um) dia, a contar do dia seguinte ao da data de publicação para impetrar recursos com pedido protocolado na Secretaria Municipal da Educação, dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo, nas seguintes situações:

8.1.1 - No caso de o candidato não ter seu nome publicado na relação dos inscritos para a Prova Objetiva;

8.1.2 - Do gabarito e eventuais ocorrências no ato das provas;

8.1.3 - Da classificação: Notas da Prova Objetiva;

8.1.4 - O recurso deverá ser interposto conforme **ANEXO IV**, acompanhado das razões, à Comissão Especial que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e telefone.

8.1.5 - O recurso uma vez protocolado na Secretaria Municipal da Educação de Assis, sito à Avenida Getúlio Vargas, 740, Vila Nova Santana, Assis-SP, no horário das 8h às 17h, será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do arquivado.

8.1.6 - Somente serão apreciados os recurso expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.1.7 - O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandado, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

8.1.8 - O resultado do julgamento será divulgado em até 01 dia útil, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

## **9 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 - Os candidatos aprovados poderão ser contratados para as vagas existentes, as que vagarem em virtude de desistências ou as que forem criadas durante a validade do processo;

9.2 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como, a apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, mesmo que verificados posteriormente, sem prejuízo das sanções administrativas e penais;

9.3 - O Processo Seletivo Temporário terá validade por um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública;

9.4 - A divulgação dos resultados, dando publicidade aos atos, será divulgada no site da Secretaria Municipal da Educação de Assis: [www.educacao.assis.sp.gov.br](http://www.educacao.assis.sp.gov.br) no Diário Oficial Municipal e nos meios de comunicação utilizados pelo Município, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação;

9.5 - A convocação para contratação dos candidatos CLASSIFICADOS será realizada de conformidade com a necessidade do Município de Assis e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito a contratação;

9.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame.

9.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Pública.

Prefeitura Municipal de Assis, em 10 de fevereiro de 2.017.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
Prefeito Municipal

**DULCE DE ANDRADE ARAUJO**  
Secretária Municipal da Educação



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

**AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos, desde o embarque, no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos escolares. Acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes alunos. Tratar os alunos com respeito. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Auxiliar nas orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos, bem como a comunidade. Auxiliar para o cumprimento das regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Auxiliar na alimentação, higiene e proteção da criança, acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade; manter a organização do ambiente e estimular a criança a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia. Auxiliar na promoção de atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança. Acompanhar a criança em atividades externas de cultura e lazer; auxiliar a criança a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade. Auxiliar nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida. Acompanhar na escola e outras atividades requeridas no cotidiano; conduzir de forma cautelosa as situações de conflito. Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR I:** Executar serviços em diversas áreas internas e externas da organização escolar, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Auxiliar na seleção dos alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado. Preparar refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção). Auxiliar na distribuição, orientação e acompanhamento das atividades de cozinha. Monitorar os alimentos prontos para a distribuição. Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso. Limpar recintos e acessórios: lavar fachadas, limpar vidros, remover resíduos dos vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, entre outros), aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeiras, varrer pisos, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, lavar, passar e organizar roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Preparar trabalho: controlar o estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar grau de sujeira, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. Demonstrar resistência física, paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, controle emocional, destreza manual, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.

**AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR II:** Dar suporte às atividades realizadas pela escola, na documentação escolar, atendimento aos pais e orientação e acompanhamento dos estudantes, além de contribuir para a integração entre escola e comunidade, atender à comunidade escolar, atualizar arquivos cadastrais, colaborar no desenvolvimento da proposta pedagógica da escola, informar à direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências. Zelar pela conservação do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais. Auxiliar no recebimento, controle de materiais diversos. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída. Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula. Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. Auxiliar na prestação de atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações. Colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio. Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, destreza manual, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO:

#### AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Português:** ortografia: uso de S e Z; emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. divisão silábica: separação e partição de sílabas; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; tempos e modos do verbo; crase; frase e oração; tipos de sujeito; sinônimos e antônimos; interpretação de texto; sufixos e prefixos; tipos de predicado; pronomes de tratamento; vozes do verbo.

**Matemática:** números naturais; as quatro operações; situação problema envolvendo as quatro operações com números naturais; medidas de tempo: hora, dia mês e ano; números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; sistema de numeração decimal (unidade, dezena, centena e milhar); noção de fração.

**Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito e transporte Escolar,** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). Período de inspeção técnica do transporte escolar; Direção defensiva; Condução de escolares; Riscos e perigos do trânsito; Primeiros socorros; Alcoolismo/ drogas e trânsito; Sinalização; Embarque e desembarque de passageiros; Estabilidade de veículo; Código de trânsito brasileiro; Hábitos de higiene no transporte escolar.

#### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**Português:** interpretação de texto; ortografia oficial; acentuação e crase; pontuação; formas de tratamento; flexão nominal e verbal; uso de tempo e modo; pronomes: uso e colocação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sinônimos e antônimos; sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática:** sistema de numeração decimal; números naturais: ordenação e operação; números racionais: representação fracionária e decimal; porcentagem e juros simples; sistema decimal de medidas; razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três simples e composta; equação do primeiro e segundo grau; unidade de comprimento e superfície; resolução de situação problema.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Conhecimentos Específicos:-** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990(Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º).

Evolução pessoal e social da criança; Avaliação do processo desenvolvimento lúdico da criança de 0 a 3 anos; Objetivos da Educação Infantil; Organização de tempo espaço na educação infantil; Prevenção de doenças na escola; Políticas e programas direcionados a educação infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente artigo 17; A importância do brincar na educação infantil;

## **AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR I**

**Português:** ortografia: uso de S e Z; emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. divisão silábica: separação e partição de sílabas; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; tempos e modos do verbo; crase; frase e oração; tipos de sujeito; sinônimos e antônimos; interpretação de texto; sufixos e prefixos; tipos de predicado; pronomes de tratamento; vozes do verbo.

**Matemática:** números naturais; as quatro operações; situação problema envolvendo as quatro operações com números naturais; medidas de tempo: hora, dia mês e ano; números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; sistema de numeração decimal (unidade, dezena, centena e milhar); noção de fração.

**Conhecimentos Específicos:** noções de higiene doméstica, de utensílios e pessoal. Segurança no trabalho.

## **AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR II**

**Português:** ortografia: uso de S e Z; emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. divisão silábica: separação e partição de sílabas; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; tempos e modos do verbo; crase; frase e oração; tipos de sujeito; sinônimos e antônimos; interpretação de texto; sufixos e prefixos; tipos de predicado; pronomes de tratamento; vozes do verbo.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Matemática:** números naturais; as quatro operações; situação problema envolvendo as quatro operações com números naturais; medidas de tempo: hora, dia mês e ano; números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; sistema de numeração decimal (unidade, dezena, centena e milhar); noção de fração.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º).



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO III

### REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE RECURSO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SETOR DE PROTOCOLO)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Recurso Administrativo Questões: Gabarito: Justificativa do Candidato:

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

