



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EDITAL Nº. 07/2018

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 07/2018 para a Contratação Temporária de Auxiliar de Organização Escolar I e Auxiliar de Organização Escolar II, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação de Assis. A Organização, a aplicação e a correção das provas deste Processo Seletivo Temporário serão de responsabilidade da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. CARGOS / NÚMERO DE VAGAS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS PARA OS CARGOS

1. O presente Processo Seletivo Temporário destina-se ao provimento de vagas dos cargos constantes no item 2 desta seção, com vagas existentes ou que vieram a ser criadas dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, o total das vagas, o vencimento (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	Nº de Vagas	PcD	Vencimento	Carga Horária Mensal	Requisitos para o Cargo
Auxiliar de Organização Escolar I	10	Percentual estabelecido pela legislação	20 F 963,31	220 horas	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Organização Escolar II	22	Percentual estabelecido pela legislação	20 I 1.093,85	220 horas	Certificado de Conclusão de Nível Médio

* PcD – Pessoa com Deficiência.

2.1. As atribuições dos cargos estão especificadas no **ANEXO I**.

3. O vencimento mencionado refere-se à Lei nº 6.469 de 08 de março de 2018, dispostos na tabela acima.
4. O candidato nomeado prestará serviços junto à Prefeitura Municipal de Assis, dentro do horário por esta estabelecido, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

II. DAS INSCRIÇÕES

5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, a fim de evitar ônus desnecessário.
7. As inscrições serão realizadas no período de **20 a 25 de julho de 2018, exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Acessar, durante o período de inscrição, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, o link "Concursos/Seleções – Externos" e, depois, o link referente ao presente Processo Seletivo Temporário;
 - b) Ler antecipadamente, na íntegra, o Edital;
 - c) Preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
 - d) Clicar no campo "Enviar os Dados da Inscrição";
8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
10. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

11. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
12. A partir de **26 de julho de 2018**, o candidato deverá **conferir no endereço eletrônico www.fema.edu.br a homologação da inscrição**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursosme@femanet.com.br, até o dia **27 de julho de 2018**, para verificar o ocorrido.
13. A Prefeitura Municipal de Assis não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
14. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. Caso aprovado, classificado e convocado, no momento oportuno, deverá entregar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função por ocasião da nomeação.
15. A correção de eventuais erros de digitação nos dados cadastrais deverá ser solicitada por e-mail: concursosme@femanet.com.br.

III. DAS CANDIDATAS LACTANTES

16. A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar o Atendimento Especial para tal fim no formulário de inscrição, deverá apresentar no dia da prova a cópia simples da certidão de nascimento da criança e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
17. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas.
18. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
19. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
20. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

IV. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

21. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Temporário, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Temporário.
22. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PcD, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
23. Os candidatos PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Temporário em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio da ficha de inscrição.
24. O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
25. O candidato deverá juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concursosme@femanet.com.br, até o dia **25 de julho de 2018, 23h59**. No e-mail deverão constar o nome completo, RG e número de inscrição.
26. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
27. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
28. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Assis, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

29. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

V. DAS PROVAS

30. O Processo Seletivo Temporário dar-se-á por meio de aplicação de prova objetiva a todos os candidatos e terá caráter classificatório e eliminatório.

31. A prova objetiva constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 04 (quatro) alternativas e apenas uma resposta correta, com peso 02 (dois) cada questão. Em caso de anulação de questão, a pontuação da mesma será atribuída a todos os candidatos.

32. 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**.

33. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da nota máxima da prova objetiva.

34. O Conteúdo Programático está relacionado no **ANEXO II** do presente Edital.

35. A aplicação da prova objetiva terá a duração de **3 horas**.

36. A prova objetiva ocorrerá no dia **29/07/2018**, na **FEMA**.

37. A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio do site www.fema.edu.br.

38. Havendo alteração da data, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

39. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Temporário.

40. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva.

41. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

42. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

43. O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

44. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

45. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

46. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

47. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo Temporário.

48. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

49. Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

50. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular. Contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 51.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo Temporário e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 52.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 53.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.
- 54.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 55.** Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 56.** O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 57.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de emprego, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 58.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar o nome em local apropriado.
- 59.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.
- 60.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 61.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
- 62.** Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo Temporário, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
 - ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova). Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.fema.edu.br, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
 - ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 63.** Será eliminado do Processo Seletivo Temporário, o candidato que:
- chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
 - durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
 - for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não atender às determinações do presente Edital;
- l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

VII. DA NOTA FINAL

64. A nota final será considerada pelos pontos auferidos na prova objetiva.

65. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada função do Processo Seletivo Temporário.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

66. Quanto aos critérios de desempate, fixam-se em:

- a) 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 objetiva;
- b) maior número de dependentes menores;
- c) maior idade, na data de realização da prova objetiva;
- d) maior nota na prova objetiva.

IX. DOS RECURSOS

67. Os **recursos administrativos deverão ser feitos em espaço específico**, disponível no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato acompanhar as informações inerentes ao período de impetração que serão divulgadas no endereço eletrônico supracitado.

68. Serão aceitos recursos:

- a) Do gabarito, do conteúdo e da formulação da Prova Objetiva;
- b) Da pontuação.

69. O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário disponível no endereço eletrônico www.fema.edu.br.

70. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

71. O resultado do julgamento do recurso será divulgado no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato acompanhar as informações.

X. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DOS GABARITOS E DOS RECURSOS

72. Os **gabaritos preliminares** serão publicados no dia da prova objetiva.

73. A impetração de **recursos** contra o gabarito preliminar ou elaboração das questões será 1 (um) dia após a realização da prova objetiva.

74. A publicação dos **pareceres dos recursos**, da **pontuação da prova objetiva** e do **gabarito final** será 1 (um) dia após a impetração dos recursos.

75. A impetração de **recursos contra a pontuação** da prova objetiva será 1 (um) dia após a divulgação da pontuação.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

76. A publicação dos **pareceres dos recursos contra a pontuação** será 1 (um) dia após a impetração dos recursos.

77. O **resultado final** será publicado em até 15 (quinze) dias após a realização das provas.

XI. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

78. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo Temporário será convocado, segundo conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Assis.

79. O candidato que não comparecer na data apazada (indicada no instrumento de convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo Temporário.

80. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Temporário e não habilitados no exame admissional serão eliminados do Processo Seletivo Temporário.

81. No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o candidato que não se manifestar será eliminado do Processo Seletivo Temporário e será convocado o candidato subsequente.

82. O candidato deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

83. O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal de 1988 e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de dezoito anos completos;
- e) não estar incompatibilizado com o disposto no artigo 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal de 1988;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função ou função/área de conhecimento, conforme o caso, a que concorre à vaga, comprovada através de avaliação médica e psicológica, realizada por profissionais indicados pela Comissão;
- g) ser aprovado no Processo Seletivo Temporário e possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função ou função/área de conhecimento de acordo com o estabelecido neste Edital;
- h) apresentar declaração de próprio punho de que não se encontra na condição de sócio-gerente ou administrador de sociedades privadas;
- i) atender ao artigo 37, XVI, da CF, para os empregos acumuláveis perante a CF; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

84. A avaliação médica constará da solicitação e realização de exames com objetivo de verificar a possibilidade de exercício do cargo.

85. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

86. Todos os requisitos especificados deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas.

87. O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito à nomeação.

XII. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO

88. O Processo Seletivo Temporário terá validade em conformidade com o disposto na Lei nº 6.437, de 22 de dezembro de 2017.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

89. A aprovação no Processo Seletivo Temporário dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade deste processo e a necessidade do serviço.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

90. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Temporário através da divulgação dos atos, a qual ocorrerá por meio da imprensa escrita local, onde somente serão publicados os extratos dos referidos documentos, sendo que a divulgação na íntegra dos mesmos, ocorrerá no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos www.educacao.assis.sp.gov.br, da Secretaria Municipal da Educação de Assis, e www.fema.edu.br, da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos referidos sites.

91. Serão designados, por portaria, os membros da Comissão Especial competente para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo Seletivo Temporário.

92. Os candidatos serão convocados mediante disponibilidade de vagas em caráter temporário.

93. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital deverão ser protocolados na Secretaria Municipal da Educação de Assis, sito à Avenida Getúlio Vargas, 740, Vila Nova Santana, Assis - SP, no horário das 8h às 17h, e serão resolvidos pela Comissão Especial.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Assis, 20 de Julho de 2018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

DULCE DE ANDRADE ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação

Informações:

Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1200

Vila Nova Santana – Assis/SP

E-mail: concursosme@femanet.com.br

Site: www.fema.edu.br



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atribuições dos cargos:

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 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 “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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.

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).