EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de AGSAE I - MONITOR DE CRECHE, ASG – SERVENTE E ASGE – MERENDEIRA, ASAE I – MONITOR EDUCACIONAL E DE CUIDADOS ESPECIAIS E AGSAE II – SECRETÁRIO ESCOLAR para preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, dos Serviços de Apoio Educacional da Rede Municipal de Ensino de Ibatiba/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o Art. 32 e seguintes da Lei Municipal 41/2010 e da Lei Complementar nº 133/2017, faz saber que fará realizar processo de seleção de pessoal, para formação do quadro de reserva da Rede Pública Municipal de Ensino, objetivando suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), para o exercício da função de **AGSAE I - Monitor de Creche, ASG – Servente e ASGE – Merendeira, ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais e AGSAE II – Secretário Escolar** para o ano letivo de 2018, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DO PROCESSO SELETIVO

1.1 - São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por Ato do Executivo Municipal:

1.1.1 **–** Coordenar todo o processo de seleção e admissão de monitores em regime de designação temporária (DT), na rede municipal de ensino, para o ano letivo de 2018;

1.1.2 **–** Realizar as inscrições de todos os interessados;

1.1.3 – Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

II – DO CADASTRO DE RESERVA

2.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado visa a formação de cadastro de reserva para o cargo de AGSAE I - Monitor de Creche, ASG – Servente e ASGE - Merendeira conforme discriminado no quadro abaixo:

Cargo	Salário	Carga Horária
AGSAE I - Monitor de Creche	R$ 1.147,91	40 horas
ASG - Servente	R$ 819,72	40 horas
ASGE – Merendeira	R$ 819,72	40 horas
ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais	R$ 956,59	40 horas
AGSAE II – Secretário Escolar	R$ 1.275,45	40 horas

2.2 - O valor dos salários descritos na tabela do item anterior poderá ser alterado quando a administração municipal publicar lei complementar dispondo sobre revisão geral aos vencimentos dos servidores municipais.

2.3 – As funções atribuídas para os cargos de AGSAE I - Monitor de Creche, ASGE – Merendeira, ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais e AGSAE II – Secretário Escolar , definidas pela Lei Complementar nº 041/2010, e paa o cargo de ASG – Servente, definidas pela Lei Complementar nº 040/2010, estão discriminadas no quadro abaixo:

AGSAE I - Monitor de Creche

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organiza e promove as atividades educativas em creches/abrigos, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente as crianças em idade pré-escolar. Cuida de alunos na faixa etária de zero a seis anos de idade, assistindo-os na higiene pessoal, alimentação e outros cuidados pessoais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
• Desempenhar atividades de monitoração de crianças de 0 a 6 anos, auxiliando o professor nas creches municipais; • Acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

- Cuidar das crianças na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais;
- Cuidar de crianças durante as atividades recreativas, preservando sua segurança, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade;
- Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa e o seu bem estar físico e psicosocial;
- Infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- Receber os alunos, quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno;
- Acompanhar as crianças ao pronto atendimento de saúde quando necessário;
- Auxiliar o professor quanto a organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da unidade escolar e da natureza do trabalho.
- Realizar outras tarefas atinentes do cargo.

ASG – Servente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridos; II - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; III - percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

IV - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
V - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
VI - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
VII - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
VIII - manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
IX - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
X - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;
XI - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
XII - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
XIII - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
XIV - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
XV - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
XVI - cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
XVII - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
XVIII - proceder a abertura e o fechamento das dependências dos prédios públicos, verificando as janelas, portas e outros;
XIX - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

ASGE – Merendeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
• seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- providenciar o preparo dos alimentos, lavando-os, descascando e preparando-os;
- receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- providência a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- manter a higiene nas dependências onde são realizados o preparo dos alimentos;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASAE I– Monitor Educacional e de Cuidados Especiais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Monitora atividades diversas no âmbito educacional; prepara executa oficinas educativas diversas relativas à programas e projetos educacionais; desenvolve atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e acompanhamento dos estudantes portadores de necessidades especiais; acompanha os alunos no embarque e desembarque no transporte escolar ao longo do transcurso das rotas.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas com alunos; • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

• Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade; • Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com a finalidade de estimular sua autoestima e autoconhecimento; • Monitorar atividades permanentes relativas a oficinas educativas desenvolvidas por meio de programas e projetos educacionais; • Auxiliar, dentro da escola, os alunos portadores de necessidades especiais em atividades de locomoção, alimentação, higiene e organização. • Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais nas tarefas escolares e recreativas; • Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula, quando necessário; • Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; • Apoiar e acompanhar os alunos em atividades externas; • Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo do transporte escolar, verificando se todos os alunos estão assentados adequadamente, orientando quanto à necessidade de se utilizar o cinto de segurança e de se evitar colocar partes do corpo para fora da janela; • Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; • Conferir se todos os alunos que embarcaram no trajeto até a escola estão retornando para os lares, no final do expediente; • Desenvolver outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior imediato.

AGSAE II – Secretário Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsável pelo devido atendimento, funcionamento e organização de todas as atividades inerentes a secretaria da unidade escolar.
DESCRIÇÃO DETALHADA
• Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores; • Organizar os arquivos escolares; • Elaborar fichas individuais e pastas de alunos; • Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral • Responsabilizar-se, conforme legislação, pela assinatura de registros

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

oficiais, junto aos órgãos Estaduais e Federais de ensino, referentes a sua unidade escolar;
- Promover o registro de resultados de aproveitamento e assiduidade;
- Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento;
- Desenvolver atividades definidas pelo projeto pedagógico da escola;
- Participar do desenvolvimento das atividades de laboratório áudio-visual;
- Orientar quanto à operação de equipamentos tecnológicos;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas durante os dias 08, 09 e 10 de janeiro no período de funcionamento das 08 às 17 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. 7 de Novembro, s/n, bairro Novo Horizonte, neste município.

3.2 - São requisitos para inscrição:
3.2.1 **–** Ter na data das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3.2.2.- Ensino Fundamental Incompleto para o cargo de ASG – Servente e ASGE – Merendeira;
3.2.3 – Ensino Fundamental Completo para o cargo de ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais;
3.2.4 **–** Ensino Médio Completo para os cargos de AGSAE I - Monitor de Creche e AGSAE II – Secretário Escolar;
3.2.5 **–** Curso de Monitor de Transporte Escolar oferecido por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN, para o cargo de ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais;
3.2.6 - Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CRFB/88;
3.2.7 **–** Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;
3.3 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que estará disponível exclusivamente no local de inscrição, devendo ser assinado pelo candidato e entregue juntamente com todos os documentos exigidos para a inscrição, conforme item 3.4 do presente edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados.

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

3.4 – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar as cópias autenticadas, ou acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos e apresentá-la a presença da Banca Examinadora, para conferência:

a) RG ou outro documento de identificação com foto;
b) CPF;
c) Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado;
d) Declaração de Tempo de serviço na função (se houver).
e) Certificado de Curso de Monitor de Transporte Escolar oferecido por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN, para o cargo de ASAE I – Monitor Educacional e de Cuidados Especiais.

IV – DAS ETAPAS DA CLASSIFICAÇÃO E DA PROVA ESCRITA

4.1 - Serão utilizados cumulativamente os seguintes critérios para classificação dos candidatos inscritos nas quatro categorias:

4.1.1 **–** Para os cargos de **AGSAE I - Monitor de Creche, ASG – Servente e ASGE - Merendeira e AGSAE II – Secretário Escolar** o processo acontecerá em duas etapas, sendo a primeira com pontuação obtida mediante PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório/classificatório, com 30 questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade exigida para o cargo, e a segunda etapa através da contagem de pontos por TEMPO DE SERVIÇO,

4.1.1.1 – Os conteúdos da Prova Escrita estão dispostos no Anexo II do Presente Edital.

4.1.1.2 – Será atribuída para a Prova Escrita a pontuação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo desclassificados e reprovados aqueles que obtiverem notas abaixo de 10 (dez) pontos.

4.1.1.3 - A prova escrita será realizada no dia 17 de janeiro de 2018, para todos cargos, com duração de 3 horas e início às 18 horas e 30 minutos, na Escola Municipal David Gomes, localizada à Rua Manoel Luiz Trindade, s/n – Bairro Boa Esperança, Ibatiba, ES. O candidato deverá se fazer presente no local de prova, ao menos, quinze minutos antes de seu início.

4.1.1.4 - O não comparecimento do candidato à prova implicará em sua eliminação por desistência do Processo Seletivo.

4.1.1.5 - A apresentação de Documento Oficial de Identidade original pelo candidato é obrigatória para a realização da prova.

4.1.1.6 - Iniciada a prova, no horário especificado no item 4.1.1.3, os portões de acesso ao local de aplicação serão fechados não sendo permitido o ingresso de candidato à sala de sua realização.

4.1.1.7 - O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica preta ou azul, lápis nº 02 e borracha para a realização da prova.

4.1.1.8 - Ao término da prova o candidato deverá entregar ao aplicador a folha de gabarito devidamente identificada e assinada.

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

4.1.1.9 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que na prova escrita:
4.1.1.9.1 – Apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;
4.1.1.9.2 – Não apresentar o documento oficial de identidade original;
4.1.1.9.3 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou portando ou fazendo uso de material além do permitido por este edital;
4.1.1.9.4 – Lançar mão de meios ilícitos para sua realização;
4.1.1.9.5 – Perturbar, por qualquer motivo, a ordem dos trabalhos.
4.1.1.10 – Será proibido ao candidato fazer uso de aparelho celular ou aparelhos similares durante a realização da prova. Tais aparelhos deverão permanecer desligados.
4.2 - A Classificação Final do candidato no Processo Seletivo resultará da somatória dos pontos obtidos na Prova Escrita e na pontuação por Tempo de Serviço.
4.3 - Para desempate, o primeiro critério utilizado será o da preferência pelo candidato que exerce a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal) e o segundo a preferência pelo candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
4.4 - A classificação final dos candidatos será divulgada em ordem decrescente observado a soma dos pontos obtidos.
4.5 - A lista de classificação dos candidatos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

V – DOS RECURSOS

5.1 - Os pedidos de recursos sobre a lista de candidatos ou sobre os resultados da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, à Banca Examinadora do Processo Seletivo, no prazo de até 02 (dois) dias da divulgação oficial da classificação, através de formulário eletrônico disponível no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba.
5.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.
5.3 - Os pedidos de recursos serão instruídos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, contendo o parecer da mesma pela procedência ou improcedência e serão decididos no prazo estabelecido para o período recursal.

VI – DA CHAMADA

6.1 - A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação que convocará de acordo com as listagens de classificação e necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino.

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

6.2 - O não comparecimento do candidato ou sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de escolha, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua escolha, podendo voltar a escolher caso haja necessidade de reinício da chamada pela ordem de classificação.

6.3 – A segunda chamada será realizada por meio de Edital de Convocação específico que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba, onde o candidato terá 48 horas para apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação.

6.3.1 Na hipótese de não comparecimento a banca declarará a desistência do candidato.

VII – DO CONTRATO

7.1 - A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços, devendo o candidato apresentar cópias dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

a) CPF;
b) Carteira de Identidade
c) Carteira de Trabalho;
d) Título de Eleitor acompanhado de certidão de quitação eleitoral;
e) PIS/PASEP (se possuir);
f) Comprovante de residência;
g) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
h) Certificado reservista para candidatos do sexo masculino;
i) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
j) Declaração de bens;
k) Declaração de não acumulação de cargos.

7.2 - A vigência do contrato de trabalho será até 21 de dezembro de 2018.

7.2.1 - O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.2.2 - A cessação do contrato ocorrerá quando o contratado não corresponder às atribuições exigidas na Lei.

7.3 - O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado receba avaliação negativa da direção da escola ou da entidade, nos termos da legislação vigente, ou se cessada a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino.

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

8.2 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

8.3 - Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da designação temporária de que trata este edital, obedecerá à necessidade e conveniência desta Administração, gerando a aprovação mera expectativa de direito, e sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Educação poderá viabilizar nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

8.4 – Na hipótese de realização de Concurso Público, até a data de conclusão do presente processo seletivo, contrato extinguir-se-á para contemplar a quantidade de vagas necessárias ao atendimento da rede municipal de ensino.

8.4 **-** Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

Ibatiba-ES, 04 de janeiro de 2018.

DJALMA GONÇALVES
Secretário Municipal de Educação

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

DATA/PERÍODO	***ETAPA***
04 de janeiro	Publicação do Edital do Processo Seletivo
08, 09, e 10 de janeiro	Período de Inscrições
11 de janeiro	Divulgação da lista de candidatos inscritos e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
15 de janeiro	Publicação definitiva da lista de candidatos inscritos
17 de janeiro	Prova Escrita
18 de janeiro	Divulgação do Gabarito e abertura do pedido de recursos sobre a Prova Escrita
22 de janeiro	Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Classificados e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
24 de janeiro	Divulgação do Resultado Final de Classificação
26 de janeiro	Chamada dos Classificados*

** A chamada dos classificados será divulgada por meio de Edital de Convocação que determinará o local e o horário das escolhas por categoria de inscrições.*

PREFEITURA DE IBATIBA

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

ANEXO II

CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2018 PARA OS CARGOS DE MONITOR DE CRECHE E SECRETÁRIO ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA
Ortografia Oficial, uso da norma culta da língua, pontuação, reconhecimento e uso das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, preposição e conjunções, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, conjugação de verbos, prefixo, sufixo, oração e seus termos, e estruturação do período, uso da crase, compreensão e interpretação de textos, organização textual.

MATEMÁTICA
Operações e propriedades com números inteiros, operações e problemas com números naturais, números fracionários, números decimais, romanos; as quatro operações; múltiplos e divisores; sistema monetário nacional; porcentagem; unidade de medida: comprimento, massa, tempo, razões e proporções; regra de três simples; potências e raízes; estatística: possibilidades e probabilidade; equações de 1º e 2º grau; juros simples; raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS
Cultura Geral. Fatos políticos, históricos, geográficos econômicos e sociais do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Ibatiba.

CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2018 PARA O CARGO DE MONITOR EDUCACIONAL E DE CUIDADOS ESPECIAIS

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

MATEMÁTICA
Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

CONHECIMENTOS GERAIS
Cultura Geral. Fatos políticos, históricos, geográficos econômicos e sociais do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Ibatiba.

CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2018 PARA OS CARGOS DE SERVENTE E MERENDEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes gramaticais e suas flexões. Sinônimos a antônimos. Separação de Sílabas.

MATEMÁTICA
Números e sistema de numeração. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Operações com números racionais (frações e decimais). Polígonos: elementos e classificação. Leitura, análise e interpretação de informações através de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS
Cultura Geral. Fatos políticos, históricos, geográficos econômicos e sociais do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Ibatiba.

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

ETAPA	***PONTUAÇÃO***
Prova Escrita contendo 30 questões de Múltipla Escolha sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática e 10 questões de Conhecimentos Gerais	1,0 (um) ponto por cada acerto na resposta de cada questão
Tempo de serviço no cargo e função pleiteados (serão considerados os últimos 24 meses consecutivos ou não, até dezembro de 2017)	0,1 (um décimo) de ponto para cada mês completo trabalhado nas redes públicas de ensino deste ou de outros municípios, das esferas estadual e federal, ou na rede privada.

PREFEITURA DE IBATIBA

seduc.ibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br
Av 7 de Novembro, s/n, Novo Horizonte, Ibatiba/ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-0142