



## **Edital de Concurso Público - Nº 01/2016**

O **Município de Japeri**, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, destinados a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos abaixo especificados. O Concurso Público será regido de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnico-administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público – INCP**.

### **1 – DOS CARGOS – VAGAS – REQUISITOS – VENCIMENTOS – JORNADA DE TRABALHO – TAXAS DAS INSCRIÇÕES**

1.1. As vagas ofertadas pelo Município de Japeri para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

#### 1.2. Quadro de Vagas:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PCD				
100	ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	40	36	04	Ensino Fundamental Incompleto	911,23	40 H	R\$ 54,50
101	Bombeiro Hidráulico	03	-	-	Ensino Fundamental Incompleto	880,00	40 H	
102	Merendeira	30	27	03	Ensino Fundamental Incompleto	936,82	40 H	
103	Motorista	10	09	01	Ensino Fundamental Incompleto acrescido da CNH categoria <b>D</b>	1.062,18	40 H	
104	Pedreiro	10	09	01	Ensino Fundamental Incompleto	1.089,53	40 H	
105	Pintor	06	05	01	Ensino Fundamental Incompleto	1.089,53	40 H	
106	Vigia	20	18	02	Ensino Fundamental Incompleto	911,23	40 H	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PCD				
200	Inspetor de Alunos	20	18	02	Ensino Fundamental Completo	936,82	40H	R\$ 54,50



NÍVEL MÉDIO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PCD				
300	Agente Administrativo	30	27	03	Ensino Médio Completo	1.061,12	40 H	R\$ 64,50
301	Agente Educador	25	22	03	Ensino Médio Completo	880,00	40 H	
302	Secretário Escolar	20	18	02	Ensino Médio com Formação Técnica Específica na área	1.061,12	40 H	

Nota Explicativa: Siglas: **AC** – ampla concorrência / **PCD** – Pessoa com deficiência

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**2.2.** O Concurso Público do Município de Japeri terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da Administração Pública, por igual período.

**2.3.** Poderá concorrer aos cargos dispostos no presente Edital todo aquele que:

**2.3.1.** Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

**2.3.2.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**2.3.3.** Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

**2.3.4.** Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo, no momento da posse.

**2.3.5.** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

**2.3.6.** Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorre.

**2.3.7.** Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação de determinados cargos.

**2.4.** Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Município, durante o prazo de validade do Concurso.

**2.5.** O Concurso Público será composto de:

**2.5.1. Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos públicos.



**2.5.2. Prova Prática (PP)**, de caráter classificatório e eliminatório para o cargo **Motorista**, com a pontuação máxima de 30 pontos.

**2.6.** Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do Diário Oficial do Município e/ou pelo portal [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**2.7.** Os conteúdos programáticos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Edital do Concurso, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**2.8.** O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através do Decreto Municipal nº 2.555/16, composta exclusivamente por membros pertencentes ao quadro de pessoal do Município.

### 03 - DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

**3.2.** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico, [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), solicitada no período entre 10 horas **do dia 05 de outubro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 04 de novembro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.2.1.** O INCP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**3.3.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**3.3.1.** O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data de prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banco Caixa Econômica.**

**3.3.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia conforme cronograma (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição).

**3.3.3.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**3.3.4.** Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar clicando no botão "Imprimir Boleto - 2ª Via". Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

**3.3.5.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;



**3.3.5.1.** Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

**3.3.5.2.** A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pelo Caixa Econômica Federal) será invalidada e cancelada.

**3.3.5.3.** Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas úteis após a data do pagamento em dias úteis, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

**3.4.** Estará disponível, após o período de inscrições, no endereço eletrônico [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br) a relação de inscrições não validadas (não confirmadas pagamento), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

**3.5.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o INCP disponibilizará **Posto de Atendimento com acesso à Internet, no Colégio Municipal Ary Schiavo situado à Praça Manuel Marques, 53 Centro Japeri, iniciando às 10h do dia 05 de outubro a 04 de novembro de 2016 até às 16h, somente nos dias úteis.**

**3.6.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio presencial ou via internet, através do sistema de inscrições do **INCP**. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

**3.6.1.** Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

**3.6.2.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

**3.7.** A Prefeitura do Município de Japeri e o **INCP** não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

**3.8.** Será admitida a inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração por instrumento particular acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



**3.9.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

**3.10.** O valor da inscrição obedecerá a seguinte tabela:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO / FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 54,50
B	NÍVEL MÉDIO	R\$ 64,50

**3.10.1.** Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea, bem como não haverá devolução do valor da inscrição.

**3.11.** Será disponibilizado o número telefônico 0\*\*(22) 2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta - feira, para informações ao candidato sobre o Concurso Público.

**3.11.1.** Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

**3.12.** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**3.12.1. Os Pedidos de isenção, deverão ser protocolados, na forma presencial, impreterivelmente, no período de 05 e 06 de outubro de 2016, onde o candidato deverá observar o seguinte:**

**3.12.2.** O candidato que requerer a isenção na qualidade de hipossuficiente econômico (CADÚNICO) deverá **informar e entregar cópia do cartão do NIS**, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional.

**3.12.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**3.12.4.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.13.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).



**3.14.** Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no cronograma poderão, efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

**3.15.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

**3.16.** O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br), no período informado no cronograma existente no Edital do Concurso.

**3.17.** Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

#### 4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E MOMENTANEAS

**4.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público prevista no item 1.2, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **10% (dez por cento)** serão providas na forma do Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações c/c com a Lei Municipal 109/2010, de 10 de dezembro de 2010.

**4.1.1.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD);
- b)** encaminhar cópia do Laudo Médico de Especialista da área da deficiência, emitido nos últimos doze meses, até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **4.2.1**.

**4.2.1.** O candidato deverá no ato de preenchimento da ficha de inscrição, opção Deficiente, anexar o Laudo Médico no **Painel do Candidato** na opção Laudo Médico, no site [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br) ou entregar, até o **(ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO)**, no Posto de Atendimento localizado **no Colégio Municipal Ary Schiavo situado à Praça Manuel Marques, 53 Centro Japeri no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**.

**4.3.** O candidato que se declarou pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer, na forma do subitem deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40 parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.4.** O Laudo Médico de Especialista da área da deficiência, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

**4.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência (PCD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **[www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br)**, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

**4.5.** A inobservância do disposto no subitem **4.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.



**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**4.7.** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD), se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Japeri que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, de 90 (noventa) dias, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico de Especialista da área da deficiência original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

**4.9.** A não-observância do disposto no subitem **4.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.10.** O candidato, pessoa com deficiência (PCD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência (PCD), no momento da contratação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral.

**4.11.** O candidato, pessoa com deficiência (PCD), aprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público terá seu contrato extinto.

**4.12.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência (PCD), terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público.

**4.13.** As vagas definidas no subitem 1.2. que não forem providas por falta de candidatos, pessoa com deficiência (PCD), aprovada serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público.

**4.14.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.



Modelo do Atestado Médico:

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

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

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**4.15.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

**4.16.** As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

**4.17.** Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**4.18. Das inscrições para candidatos com necessidades especiais momentâneas:**

**4.18.1.** Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

**4.18.2.** O **INCP** disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

**4.18.3.** As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**4.19.** O **INCP** não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

**4.20.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

**4.20.1.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.





4.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.22. O candidato disporá de (2) dois dias a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252, por meio de fax ou via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 05 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (CCI)

5.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) será disponibilizado no endereço [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) na data prevista no cronograma do concurso.

5.1.1. Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), e obrigatoriamente imprimir o seu **CCI**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no cronograma, onde poderá acessar o serviço de “**Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI**”.

5.2. É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PcD).

5.3. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o **INCP**, pelo telefone **(22) 27263252, das 09 às 17 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **previstos no cronograma**, conforme [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

5.4. Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá solicitar as devidas correções, através do email [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br)

5.4.1. O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre, seu nome, seu CPF e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

5.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

5.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Confirmação de Inscrição (**CCI**).

5.6. 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 concurso público.

5.7. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O



comprovante CCI **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).**

**5.8.** As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) ou através da Central Telefônica de Atendimento do **INCP**, telefone 0\*\*(22) 2726-3252.

**5.9.** No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem a ocorrência do erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

**5.9.1.** A inclusão, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**5.9.2.** A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

## 06 - DAS PROVAS

**6.1.** A prova objetiva com data prevista no cronograma do anexo II constará de 30 (trinta) questões para os cargos de níveis: Fundamental Incompleto e 40 (quarenta) questões para todos os cargos de níveis Fundamental Completo, médio contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**6.2.** As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis Fundamental e Médio), exigido para o exercício do cargo, conforme Edital.

**6.2.1.** Estruturação das Provas Objetivas:

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
ASG, Bombeiro Hidráulico, Pintor, Pedreiro, Merendeira, Vigia			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	15	4.0	60
Matemática (Raciocínio Lógico)	10	3.0	30
Conhecimentos Gerais e Locais	05	2.0	10
<b>Total</b>	<b>30 questões</b>		<b>100 pontos</b>



<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>Motorista</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática (Raciocínio Lógico)	05	2.0	10
Conhecimentos Locais/Gerais	05	2.0	10
Conhecimentos Específicos	10	3.0	30
Prova Prática	-	-	30
<b>TOTAL</b>	<b>30 questões</b>		<b>100 pontos</b>

<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>Inspetor de Alunos</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
Língua Portuguesa	20	3.0	60
Matemática (Raciocínio Lógico)	10	2.0	20
Conhecimentos Locais/Gerais	10	2.0	20
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>

<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>Agente Administrativo, Agente Educador e Secretario(a) Escolar</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática (Raciocínio Lógico)	10	2.0	20
Conhecimentos Locais/Gerais	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	10	5.0	50
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>



**6.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI)**, de **documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa)**.

**6.4.** Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) Certificado de Reservista e Passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, Carteiras de identidade funcional, Carteiras de Estudante, CPF, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**6.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.**

**6.4.2.** O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada na entrega do Cartão, ao término da prova.

**6.4.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

**6.5.** Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

**6.5.1.** No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em Termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

**6.5.2.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

**6.5.3.** Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

**6.5.4.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**6.6.** Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

**6.6.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

**6.6.2.** É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser**



válido para leitura e atribuição de nota.

**6.6.3.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

**6.6.4.** O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato**.

**6.6.5.** A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

**6.6.6.** Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

**6.7.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

**6.7.1.** O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente**. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

**6.7.2.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

**6.7.3.** Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

**6.7.4.** Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

**6.7.5.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 6.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**6.7.6.** Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.



**6.7.7.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

**6.7.8.** O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**6.7.9.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

**6.7.10.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**6.7.10.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**6.7.11.** O INCP, visando garantir a segurança e integridade do Concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

**6.7.12.** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

**6.8.** Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

**6.8.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

**6.8.2.** For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega dos comprovantes de confirmação (CCI) e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova**.

**6.8.3.** For responsável por falsa identificação pessoal.

**6.8.4.** Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

**6.8.5.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

**6.8.6.** Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

**6.8.7.** Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

**6.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;

**6.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

**6.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;

**6.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;



**6.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

**6.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Edital referentes ao presente Concurso Público.

**6.10.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, dando ampla divulgação.

**6.10.1.** Caso haja alteração da data das provas, prevista no item anterior, não haverá devolução da taxa de inscrição paga pelo candidato, mesmo que este não possa realizar a prova quando da data remarcada.

**6.10.2.** Caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Japeri o número de candidatos inscritos, a Comissão Supervisora do Concurso Público poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.

**6.11.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade.

**6.12.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico no Órgão Oficial de publicação e através do portal [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**6.13. Das Provas Práticas de Motoristas:**

**6.13.1.** Submeter-se-ão à prova prática os 30(trinta) primeiros candidatos classificados para o cargo de Motorista, desde que aprovados na escrita objetiva de múltipla escolha com pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), de acordo com a classificação obtida do maior para o menor:

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade de candidatos convocados para Prova Prática</b>
<b>Motorista cat. D</b>	<b>30º</b>

**6.13.2.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 30 pontos, que serão acrescidos à nota obtida na prova objetiva.

**6.13.3.** Para os candidatos ao **cargo de Motorista** a prova prática constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº. 168/2004 do CONTRAN.

**6.13.4.** A prova prática será realizada no Município de Japeri em local que será publicado no site da organizadora [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e/ou em jornal encarregado das publicações Oficiais.

**6.13.5.** Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem dessa fase comparecer no local de realização da mesma.

**6.13.6.** Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para a realização da prova 1 (uma) hora antes do horário fixado para seu início, portando Carteira



Nacional de Habilitação válida, caso contrário não poderão efetuar a referida prova.

**6.13.6.1.** A prova prática consistirá de verificação da prática de direção, em percurso que poderá ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta ou fechada a circulação de outros veículos.

**6.13.6.2.** O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 15 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

**6.14.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 30 pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas provas.

**6.15. O candidato que não comparecer à Prova Prática será excluído do Concurso.**

**6.16. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**6.17. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. O candidato que portar o referido aparelho deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

## 07 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**7.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**7.2.** O candidato que desejar poderá interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

**7.3.** A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público.

**7.4.** Os recursos julgados serão divulgados no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

**7.5.** Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 7.3 deste edital;

**7.6.** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações





de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciais, conforme supra referenciado;

**7.7.** No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

**7.8.** O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não será aceito o recurso que não cumprir o item 7.7 do edital.

**7.9.** Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data prevista no calendário básico, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc), e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição e cargo.

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

**7.11.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva a INCP e/ou à Prefeitura Municipal de Japeri; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**7.12.** Se o exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.13.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

**7.14.** No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**7.15.** Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile, e-mail, protocolos ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**7.16.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

## **08 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**8.1.** Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

**8.1.1.** A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

**8.1.2.** O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos



candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

**8.1.3.** A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (**INCP**). Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Japeri.

**8.2.** Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

**8.2.1.** A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**8.3.** A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

**8.3.1.** O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

**a)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

**c)** Ter obtido maior nota na Prova de Português;

**d)** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

**8.3.2.** O desempate dos candidatos ao cargo público de **MOTORISTA** obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

**a)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

**c)** Ter obtido maior nota na Prova de Português;

**d)** Ter obtido maior nota na Prova Prática;

**e)** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

**8.4.** Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

**8.5.** O Resultado Final, com Classificação, por Cargo, será publicado em 2 (duas) listas: a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência e a segunda contendo apenas a pontuação dos candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.



**9.1.** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**9.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Japeri.

**9.3.** Para todos os cargos do concurso público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

**9.4.** A Prefeitura Municipal de Japeri convocará os candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, mediante critério de conveniência e oportunidade, o número de candidatos que devem se submeter a lista de exames médicos pré-admissionais.

**9.4.1.** Exame médico pericial, constando avaliação Psicológica, de inspeção clínica e exames clínicos complementares, de responsabilidade do candidato (hemograma completo e Raio X de tórax), custeados pelo candidato.

**9.4.2.** Análise da documentação exigida para admissão:

**a)** certidão de nascimento, certidão de casamento e certidão de nascimento de filhos (quando for o caso);

**b)** para os candidatos do sexo masculino, prova de quitação com as obrigações militares, através da apresentação do Certificado de Reservista, do Certificado de Dispensa de Incorporação, da Carta Patente ou de outro documento oficial, expedido pelo Ministério competente;

**c)** prova de quitação com as obrigações eleitorais, através da apresentação do Título de Eleitor e de Certidão de Regularidade Eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral competente;

**d)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF e da regularidade perante o Imposto de Renda, comprovada através do Recibo de Entrega da Declaração ou Recibo de Entrega de Isento, conforme o caso;

**e)** carteira de identidade e carteira de trabalho (CTPS);

**f)** PIS/PASEP;

**g)** 2 (duas) fotos 3x4 - atuais e coloridas;

**h)** declaração de que não exerce cargo na Administração Direta ou Indireta, em qualquer esfera do Poder Público e, caso exerça, indicar o local e horário da atividade, conforme formulário próprio, fornecido pela Prefeitura Municipal de Japeri;

**i)** comprovantes de escolaridade e registros, de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

**j)** diploma e carteira do Conselho Regional, quando couber, e prova de estar em dia com sua contribuição;

**k)** declaração de bens;

**l)** certidão que comprove não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

I - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

II - condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



m) original e cópia de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar, dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

n) comprovante de residência,

9.5. Será considerado desistente, e, portanto eliminado do concurso, o candidato classificado que, ao ser convocado para realização de exames pré-admissionais, não comparecer, na data e hora marcadas, para a realização dos mesmos. Esta convocação será feita através de jornal Oficial do Município, por correspondência e pelo site [www.japeri.rj.gov.br](http://www.japeri.rj.gov.br)

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva e práticas na página do Concurso Público no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

10.2. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos.

10.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

10.4. As disposições e instruções contidas no **Edital do Concurso, site na Internet** e nas **capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

10.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua posse.

10.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br). Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

10.7. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

10.8. À Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso compete:

10.8.1. Divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

10.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido ao Município de Japeri, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

10.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.



**10.11.** Somente quando convocados para posse, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

**10.11.1.** Os cargos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

**10.12.** O regime jurídico será estatutário.

**10.13.** A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência do Município de Japeri.

**10.14.** A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura.

**10.15.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**10.16.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**10.17.** O Município e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

**10.18.** O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

**10.18.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.**

**10.19.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste concurso público.

**10.20.** Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**10.21.** O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252.

**10.22.** Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

**10.23.** O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Japeri (RJ), 30 de setembro de 2016.

Prefeito Municipal  
Ivaldo Barbosa dos Santos



**ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>Publicação do Edital nos sites: <a href="http://www.japeri.rj.gov.br">www.japeri.rj.gov.br</a> e <a href="http://www.incpconcursos.org.br">www.incpconcursos.org.br</a></b>	<b>30/09/2016</b>
<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>	<b>05/10 a 04/11/2016</b>
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	05 e 06/10/2016
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	15/10/2016
Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	17 e 18/10/2016
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	20/10/2016
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	15/11/2016
Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	16 e 17/11/2016
Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas como (PcD)	21/11/2016
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada	21/11/2016
Divulgação da Relação de Inscrições não homologadas	21/11/2016
<b>Retirar Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)</b>	<b>A partir de 21/11/2016</b>
Data Limite para Acerto de Dados	23/11/2016
Homologação dos Locais de Prova Objetiva	30/11/2016
<b>PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>03 e/ou 04/12/2016</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	05/12/2016
Recursos contra as questões das Provas Objetivas	06 e 07/12/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	14/12/2016
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	14/12/2016
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das Provas Objetivas	14/12/2016
Divulgação do Edital de Convocação das Provas Práticas	14/12/2016
Recurso de Cartão Resposta	15 e 16/12/2016
<b>Realização das Provas Práticas de Motoristas</b>	<b>18/12/2016</b>
Resposta dos Recursos de Cartão Resposta	20/12/2016
Divulgação do Resultado Preliminar pós-recursos de cartão resposta	20/12/2016
Divulgação do Resultado das Provas <b>Práticas de Motoristas</b>	20/12/2016
<b>Resultado Final</b>	<b>26/12/2016</b>
<b>Homologação Geral do Concurso</b>	<b>28/12/2016</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.**



## Anexo II – Das Atribuições

**AGENTE EDUCADOR:** Prestar apoio às atividades educacionais mediante orientação, inspeção e observação da conduta do aluno; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das tarefas inerentes a função; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar prejuízos a municipalidade; utilizar com racionalidade e economicidade os materiais, zelando pelas instalações e equipamentos de trabalho; acompanhar as atividades livres e extracurriculares, zelando pelo bem-estar, saúde, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos; orientar e informar às crianças, jovens e alunos quanto às regras, procedimentos, regimento e regulamento das unidades escolares; observar o comportamento, manifestações, ouvir reclamações e analisar os fatos e as ocorrências envolvendo os alunos; prestar apoio às atividades acadêmicas e administrativas das unidades e, sempre que solicitado, no processo de avaliação dos alunos.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários, Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**ASG- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA:** Dirige automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode



dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões

**MERENDEIRA:** Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

**INSPETOR DE ALUNOS:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Controlar acesso de alunos e professores.





**VIGIA:** Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

**BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Atribuições do Cargo: Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; o Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; o Executar outras atividades correlatas à função.

**PEDREIRO:** Atribuições do Cargo: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**PINTOR:** Atribuições do Cargo: Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante; o Realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; o Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança; o Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura; o Executar outras atividades correlatas à função.



Anexo III – Conteúdo Programático

**ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**PROGRAMA DE LINGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos; Elementos da comunicação; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. *Porta Aberta letramento e alfabetização*. São Paulo: FTD, 2011.

GIACOMOZZI, Gilio.; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. *Descobrimo a gramática: nova proposta (Coleção Descobrimo a Gramática – do 2º ao 5º ano)*. São Paulo: FTD, 2006.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

[SOUZA, Maria Rita Costa de; COSTARDI, Wilma Jane Lekevicus. \*Conhecer e descobrir: Língua Portuguesa, Matemática, História e Geografia, Ciências: 1ª etapa\*. São Paulo: FTD, 2004.](#)

SOUZA, Maria Rita Costa de; COSTARDI, Wilma Jane Lekevicus. *Conhecer e descobrir: Língua Portuguesa, Matemática, História e Geografia, Ciências: 2ª etapa*. São Paulo: FTD, 2004.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoraço, critérios de divisibilidade, fatoraço completa.). Números primos. Decomposiço em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representaço e leitura. Comparação. Fraço equivalentes. Simplificaço de fraço. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtraço, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representaço e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtraço, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação,** Raciocínio lógico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BEZERRA, M. Jairo e BEZERRA, Roberto Zaremba. *Aritmética*. 2ª Ed. Rio de Janeiro: MEC/FASE.

IMENES, L.M. & LELLIS, M. *Novo Tempo*. 1ª a 4ª séries. Editora Scipione: São Paulo.

MACHADO, N. J. *Lógica? É lógico!* São Paulo: Editora Scipione.

STIENECKER, David L. *Problemas, jogos e enigmas (coleção)*. São Paulo: Editora Moderna.

BONJORNO, José Roberto e Bonjorno, Regina Azenha. *Matemática pode contar comigo, novo: de 1ª a 4ª séries*. Editora FTD: São Paulo.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LOCAIS:** Sobre o Município e atualidades: Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet).



Estudos Socioeconômicos JAPERI/2015 - disponível em: <http://www.tce.rj.gov.br/70>

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**MOTORISTA:** Código de Transito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

<http://www.denatran.gov.br>

[http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_168.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_168.pdf)

[http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)

### ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

FARACO, Carlos; MOURA, Francisco. *Gramática nova*. São Paulo: Ática, 2003.

HAILER, Marco Antônio; MASSONI, Maria Izabel; ARANHA, Solange. *Ponto de encontro: Língua Portuguesa*. São Paulo: FTD, 2009.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos; ROCHA, Laura Alves de Freitas; ARRUDA-FERNANDES, Vania Maria Bernardes. *A aventura da linguagem*. Belo Horizonte: Dimensão, 2009.

TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de hoje*. São Paulo: Scipione, 2005.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA:** **Conjuntos:** Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, interseção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica:** Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. **Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1º e 2º graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de



equações e inequações. **Funções:** A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. **Função de 1º e 2º graus:** Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. **Cálculo Algébrico:** Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. **Geometria Plana:** Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BIANCHINI, Edwaldo. Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 5ª ed. São Paulo: Moderna.  
BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD.  
BONJIOVANNI et al. Matemática e Vida: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2º ed, São Paulo: Ática.  
DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 1ª ed, São Paulo: Ática.  
GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD.  
IEZZI, Gelson et al. Matemática e realidade: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 4ªed. São Paulo: Atual.  
IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo.  
JAKUBOVIC, Jose e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2ª ed. Rio de Janeiro: Scipione.  
MACHADO, N. J. Lógica? É lógico. São Paulo: Scipione.  
STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LOCAIS:** Sobre o Município e atualidades: Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet).

Estudos Socioeconômicos JAPERI/2015 - disponível em: <http://www.tce.rj.gov.br/70>

**ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO**

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ANTUNES, Irlandé. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. São Paulo: Parábola Editorial.  
AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. São Paulo: Publifolha.  
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.  
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática Reflexiva*. São Paulo: Atual.  
CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon.  
HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção;



Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único.

FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único.

GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único.

IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único.

IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual.

**CONHECIMENTOS LOCAIS/GERAIS:** Sobre o Município e atualidades: Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet).

Estudos Socioeconômicos JAPERI/2015 - disponível em: <http://www.tce.rj.gov.br/70>

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010.

**AGENTE EDUCADOR:** Conceitos básicos do desenvolvimento Infantil. O brincar. Inclusão Escolar. Inspeção escolar. Motivação. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Parâmetros Curriculares para a Educação Infantil, primeiro e segundo ciclos. Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 atualizada (Artigos 1º a 60). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Azevedo, Geralda Cecília. INSPEÇÃO ESCOLAR MOTIVACIONAL E SUA RELEVÂNCIA NO PROCESSO EDUCACIONAL. Disponível em:

<http://www.redentor.inf.br/arquivos/pos/publicacoes/24042013TCC%20%20Geralda%20Cecilia%20Azevedo.pdf>

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Artigos 1º a 60). LDB 9394/96 atualizada.

Brasil. MEC. PCN – Referências curriculares para a educação infantil. Volumes 1, 2 e 3. MEC. Brasil.

Brasil. MEC. PCN – Referências curriculares para o primeiro e segundo ciclos. MEC. Brasil. Cavicchia, Durlei de Carvalho. O desenvolvimento da criança nos primeiros anos de vida.

<http://www.acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/224/1/01d11t01.pdf>

Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=9769&Itemid](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=9769&Itemid) ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90 atualizada

Frias, Elzabel Maria Alberton; Menezes, Maria Christine Berdusco. INCLUSÃO ESCOLAR DO ALUNO COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS: contribuições ao professor do Ensino Regular. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/1462-8.pdf>

Quaresma, Priscilla Mayara de Andrade. A relação entre o brincar e o desenvolvimento infantil, segundo professoras. Disponível: <http://www.abpp.com.br/artigos/110.pdf>



Santana, Karine Emanuella Soares; Nunes, Silma do Carmo. INSPEÇÃO ESCOLAR NO PROCESSO MOTIVACIONAL SUAS IMPLICAÇÕES E IMPORTÂNCIA NA EDUCAÇÃO. Disponível em: <http://catolicaonline.com.br/revistadacatolica2/artigosv3n5/artigo40.pdf>

**SECRETARIO (A) ESCOLAR:** Constituição Federal do Brasil de 1988 atualizada. Lei 9394/1996 atualizada - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Pareceres CNE/CEB 05/97, 12/97, 16/97, 04/98, 11/2000, 17/2001, 29/2006, 02/2007, 04/2008, 20/2009, 22/2009, 07/2010, 08/2010, 11/2010, 14/2011. Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. Transversalidade. Educação Brasileira. Influências teóricas no ensino. Currículo: conceituação e tendências. **Código de Ética do Profissional de Secretariado** - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989. **Registro Profissional:** [Lei 7.377/85](#), complementada pela [Lei 9.261/96](#). Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar. Noções fundamentais para a secretaria. Qualidades técnicas do secretário: uso do computador: internet, Microsoft Office: Excell, Power Point e Word. Ofício e memorando. Arquivar documentos. Manejar correspondência. Follow-up: O follow-up como fator de realização no gerenciamento das tarefas, Conceito de Follow-up e PDCA. Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico. Organograma, Fluxograma e Cronograma. Qualidade 5S. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas, Conflitos profissionais, Trabalho em Equipe. Administração e Marketing. **Legislação:** Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. [Todas as Leis que alteram a Lei 8069/90. Pareceres CNE/CEB.](#)

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ALVES e GARCIA, Nilda e Regina Leite (orgs). O sentido da escola. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. p 17-39.  
CUNHA, Luiz Antônio. Educação Brasileira: projetos em disputa. São Paulo: Cortez, 1995.  
Educação, Estado e Democracia no Brasil. São Paulo: Cortez; Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense; Brasília, DF: FLKACSO do Brasil, 2001.  
DELIBERAÇÕES: 221/97, 223/97, 225/98, 238/99, 239/99, 253/2000, 254/2000 do Conselho Nacional de Educação.  
DEMO, Pedro. Política Social, educação e cidadania. São Paulo: Papyrus, 1994.  
MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais para 1º, 2º, 3º e 4º ciclo. Brasília.  
PARECERES: 05/97, 12/97, 16/97 (CEB/ Conselho Nacional de Educação) RESOLUÇÃO: nº 14 de 24 de outubro de 2001. (Conselho Nacional de Arquivos).  
SILVA, Teresa Roserley N. da. Influências teóricas no ensino e currículo no Brasil. Caderno de pesquisas, São Paulo (70): 5-19, fundação Carlos chagas e FE/USP, 1989. Artigo. <http://www.arquivonacional.gov.br>  
Constituição Federal do Brasil de 1988 atualizada.  
Lei 9394/1996 atualizada - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Pareceres CNE/CEB  
**Código de Ética do Profissional de Secretariado** - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989.  
**Registro Profissional:** [Lei 7.377/85](#), complementada pela [Lei 9.261/96](#).



Parecer CNE/CEB n.º 04/98- Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental  
Parecer CNE/CEB n.º 11/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos  
Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.  
Parecer CNE/CEB Nº 29/2006 Reexame do Parecer CNE/CEB nº 36/2004, que aprecia a Indicação CNE/CEB nº 3/2004, propondo a reformulação da Resolução CNE/CEB nº 1/2000, que definiu Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.  
Parecer CNE/CEB Nº 02/2007 Parecer quanto à abrangência das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
Parecer CNE/CEB Nº 04/2008 Orientação sobre os três anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos.  
Parecer CNE/CEB Nº 20/2009 Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
Parecer CNE/CEB Nº 22/2009 Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.  
Parecer CNE/CEB Nº 07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.  
Parecer CNE/CEB Nº 08/2010 Estabelece normas para aplicação do inciso IX do artigo 4º da Lei nº 9.394/96 (LDB), que trata dos padrões mínimos de qualidade de ensino para a Educação Básica pública.  
Parecer CNE/CEB Nº 11/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.  
Parecer CNE/CEB Nº 14/2011 Diretrizes para o atendimento de educação escolar de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância.  
Noções fundamentais para a secretária - Por ELISABETH VIRAG GARCIA  
[http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=BvYv6RrSmaYC&oi=fnd&pg=PA7&dq=arquivo+e+secretaria+escolar&ots=gKORg\\_tcYB&sig=uLKKpE\\_CooZxG3ZgBxuwD1Y2F74#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=BvYv6RrSmaYC&oi=fnd&pg=PA7&dq=arquivo+e+secretaria+escolar&ots=gKORg_tcYB&sig=uLKKpE_CooZxG3ZgBxuwD1Y2F74#v=onepage&q&f=false)  
FEDERAÇÃO NACIONAL DOS SECRETÁRIOS E SECRETÁRIAS - FENASSEC  
[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_codigo\\_etica.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html)  
[http://pt.wikiversity.org/wiki/Discuss%C3%A3o:Portal:Pedagogia/Auxiliar\\_Administrativo\\_Escolar](http://pt.wikiversity.org/wiki/Discuss%C3%A3o:Portal:Pedagogia/Auxiliar_Administrativo_Escolar)  
**Código de Ética do Profissional de Secretariado** - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989.  
Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96.