



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Edital nº 013/2017

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ZELADOR PARA ATUAREM NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ/MA.**

A Prefeitura Municipal de Imperatriz, por meio da Secretaria Municipal de Educação torna pública a realização de Processo de Seleção para a formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Administrativo e Zelador para atuarem na Rede Pública Municipal de Imperatriz/MA – Zona Urbana e Zona Rural.

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo de Seleção será regido por este Edital e realizado pela Comissão Especial de Seleção, designada pelo Prefeito Municipal de Imperatriz/MA.
- 1.2 O Processo de Seleção, objeto deste Edital, será composto das seguintes etapas:
  - 1.2.1 Para o cargo de Assistente Administrativo - duas etapas: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.
  - 1.2.2 Para o cargo de Zelador – uma etapa: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.
- 1.4 O prazo de validade do Processo de Seleção é de 11 (onze) meses, contado a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, caso haja interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.5 Dentro do prazo de validade do Processo de Seleção, o candidato aprovado para a formação de Cadastro de Reserva é mero detentor de expectativa de direito à contratação.

**II. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS DAS VAGAS**

- 2.1 A carga horária é de **40 (quarenta) horas semanais**.
- 2.2 A carga horária é de 8 (oito) horas de trabalho diário e será distribuída nos turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.3 Os pré-requisitos/escolaridade e remuneração mensal, estão descritos no quadro a seguir:

Quadro I

Zona Urbana			
CARGO	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE	QTD. VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	R\$ 965,00
Zelador/a	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de Reserva	R\$ 965,00
Zona Rural			
CARGO	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE	QTD. VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	R\$ 965,00

2.4 Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de CLASSIFICAÇÃO e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Imperatriz/MA.

2.5 Das vagas, 5% serão destinadas à pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 5.484/92, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99

2.6 Descrição Sumária do Cargo (atribuições):

**Assistente Administrativo:**

Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.

**Zelador/a**

Executar todas as atividades relacionadas com faxina, limpeza e conservação dos recintos, móveis e utensílios de trabalho. Prestar informações dos serviços sob a sua responsabilidade. Apoiar qualquer serviço ou atividade que exija trabalhos de asseio, manutenção e limpeza. Coletar, acondicionar e recolher o lixo dos recintos de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

### III. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Processo Seleção, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 O Edital e os resultados serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Imperatriz/MA.
- 3.3 As inscrições serão gratuitas e realizadas **no Setor de Educação e Atenção a Diversidade - SIADI**, Rua D. Cezário, s/nº, Maranhão Novo, nesta urbe, **no horário de 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h**.
- 3.3.1 Os candidatos farão suas inscrições nos **dias 20, 21 e 22 de dezembro 2017**.
- 3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para a função.
- 3.5 Os procedimentos para inscrição obedecerão as seguintes regras:
  - 3.5.1 Ficha de inscrição (anexo I), Declaração de entrega de documentos pessoais e títulos (anexo II) ambas disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Imperatriz ([www.prefeituramunicipaldeimperatriz.com.br](http://www.prefeituramunicipaldeimperatriz.com.br)), deverão ser entregues em envelope tamanho A4 a ser lacrado após conferência, sob pena de indeferimento;
  - 3.5.2 Apresentação dos seguintes documentos **originais com suas respectivas cópias**: RG, comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino), certidão de quitação eleitoral (disponível em [www.tse.jus.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao.htm](http://www.tse.jus.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.htm)) ou no TRE Imperatriz e duas fotografias 3x4 iguais e recentes, que mostrem o candidato de frente.
  - 3.5.3 **Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou Declaração** para o cargo de Assistente Administrativo e **certificado ou declaração e histórico**, para o cargo de Zelador. Serão aceitos apenas certificados emitidos por Instituições autorizadas pelos seus respectivos Sistemas de Ensino. **A declaração só será aceita** se for recente (com expedição máxima 60 dias).
  - 3.5.4 Os documentos referentes à prova de títulos (quadro II) para o cargo de Assistente Administrativo deverão ser entregues no ato da inscrição juntamente com os demais documentos exigidos.
  - 3.5.5 Todos os anexos deverão ser preenchidos em letra de forma ou digitados em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
  - 3.5.6 Nenhum dos documentos de inscrição apresentados à Comissão de Seleção poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.
- 3.6 São requisitos para a inscrição:
  - a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
  - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
  - d) Ter habilitação específica para o exercício do cargo para o qual pretende se inscrever, de acordo com o presente Edital, na data de inscrição;
  - e) Estar o candidato do sexo masculino, em situação regular perante o Serviço Militar;
  - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.7 Os candidatos deverão possuir:
  - Competência na área de trabalho;
  - Disponibilidade de tempo, conforme descrito neste Edital.

- 3.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 3.9 O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos obrigatórios da ficha de inscrição, terá sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.
- 3.10 Não serão aceitos pedidos de inscrições com documentação incompleta nem em caráter condicional.
- 3.11 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Especial de Seleção.
- 3.12 Ter aprovação, de caráter classificatório, não garante a vaga, que estará condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Imperatriz/MA.

#### IV. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 A pessoa com deficiência que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao disposto na Lei nº 5.484/92, é assegurado o direito de concorrer, no presente Processo Seletivo, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, parágrafo 1º do Decreto Federal nº 3.298/99 e ao disposto na Lei nº 5.484/92, ficam reservadas 5% (cinco por cento), por cargo, das vagas efetivadas às pessoas com deficiência.
- 4.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 4.4 Os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentarem laudo médico que comprovem a deficiência. Esta informação deverá constar na Ficha de Inscrição.
- 4.5 Às pessoas com deficiência são resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40. Participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia, horário e ao local de realização das etapas de seleção previstas neste Edital.
- 4.6 As pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, essas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, observando a ordem de classificação final.

#### V. DA SELEÇÃO

- 5.1 O Processo de Seleção constará de duas etapas que será prova Objetiva e de Títulos para o cargo de **Assistente Administrativo** e de uma etapa para o cargo de **Zelador**.
  - 5.1.1 Será eliminado do processo de seleção o candidato que não alcançar a pontuação mínima de 50% da prova objetiva.
  - 5.1.2 **Prova Objetiva**

- **Assistente Administrativo:** constará **25 questões**, sendo 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Matemática Básica, 05 questões de Informática Básica e 10 de Conhecimentos Específicos, conforme **anexo III. Cada questão valerá 2,0 pontos.**
  - **Zelador:** constará **20 questões**, sendo 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática Básica, conforme **anexo III. Cada questão valerá 2,0 pontos.**
- 5.1.3 O **local e horário da prova escrita será divulgado** nos murais da Prefeitura Municipal de Imperatriz e da Secretaria Municipal de Educação até **48h antes da aplicação da mesma.**
- 5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova, apresentando RG ou outro documento oficial com fotografia, com no mínimo 30 minutos de antecedência do início da prova.
- 5.1.5 O Cartão de Respostas deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sem rasuras.
- 5.1.6 O candidato deverá entregar o cartão de respostas devidamente assinado e antes de sair da sala assinar a frequência e comprovante de entrega do cartão de respostas.
- 5.1.7 A prova terá duração de três horas. O candidato só poderá levar o caderno de questões após duas horas de início da prova;
- 5.1.8 Não é permitido portar nenhum tipo de aparelho eletrônico (celulares, Mp3, dentre outros) e nenhum tipo de papel (caderno, panfletos, bloco de anotações, dentre outros).
- 5.1.9 O candidato que for apanhado em atitude fraudulenta terá sua prova anulada e será desclassificado do certame.
- 5.1.10 O candidato só poderá se ausentar da sala para beber água e usar o banheiro, acompanhado por um fiscal e só poderá sair um candidato por vez de cada sala.
- 5.1.11 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair da sala juntos.
- 5.1.12 Será eliminado o candidato que não comparecer no local (sala) e horário da prova e/ou não apresentar documento de identificação.
- 5.1.13 Caso o candidato não seja encontrado na lista de inscritos, só poderá fazer a prova se apresentar o comprovante de inscrição, devidamente assinado e carimbado, desde que seu nome não conste na relação de inscrições indeferidas.
- 5.1.14 Em caso de perda dos documentos e/ou comprovante de inscrição o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia.
- 5.2 **Segunda Etapa** (para o cargo de **Assistente Administrativo**)
- 5.2.1 **Prova de Título** de caráter classificatório (análise de currículo comprovado)
- 5.2.2 A análise curricular compreende:
- Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e da documentação apresentada;
  - Atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos e indicados no quadro II;
- 5.3 A pontuação alcançada na prova de títulos será somada ao número de pontos obtidos na primeira etapa aos candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

**QUADRO II - A**  
**Prova de Títulos**

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Especificação</b>	<b>Qtd. Máxima a ser apresentada</b>	<b>Qtd. Pontos por título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de Cursos de Informática de mínimo de 40 horas <u>(1,0 pontos para cada 40 horas)</u>	3	1,0	3,0
Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas. <u>(1,0 pontos para cada 60 horas)</u>	4	1,0	4,0
Curso Técnico de nível médio na área <u>(Administração ou Contabilidade)</u>	1	3,0	3,0
<b>Quantidade máxima de pontos possível.</b>			<b>10,0</b>

**Obs.:1** Os candidatos deverão apresentar originais de todos os documentos.

**Obs.: 2** Os candidatos deverão apresentar originais de todos os documentos. Em relação à escolaridade será contabilizada apenas a maior pontuação, não sendo, portanto cumulativo.

## VI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os casos de desempates se darão da seguinte forma:

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- a) O candidato que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) O candidato de maior idade.

**ZELADOR:**

- a) O candidato de maior idade.

## VII. DO RESULTADO FINAL E CONTRATAÇÃO

- 7.1 O resultado deste Processo de Seleção será divulgado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Imperatriz e da Secretaria Municipal de Educação, com a divulgação dos nomes, pontuação e classificação final dos candidatos em ordem decrescente.
- 7.2 Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de CLASSIFICAÇÃO e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Imperatriz/MA;
- 7.3 A contratação de pessoal será feita pela Secretaria Municipal de Educação nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, mediante contrato de trabalho, por prazo determinado, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído por falta de desempenho adequado das funções, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho das atividades docentes e aprendizagem dos alunos, pelo candidato imediatamente abaixo na classificação.

- 7.4 O candidato só tomará posse após assinar declaração de disponibilidade de tempo e de não acúmulo ilegal de cargo para o trabalho no turno em que for apresentada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação para a contratação.
- 7.5 Os casos de demissões por justa causa serão realizados de acordo com a legislação em vigor.

### VIII. DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de divulgação de cada etapa para entrar com pedido de reconsideração, junto a Comissão Especial de Seleção.
- 8.2 O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada do motivo do pedido e, deverá ser assinado pelo candidato e protocolado junto ao setor administrativo da SEMED.
- 8.3 A **Comissão responderá aos recursos em até 02 (dois) dias úteis** após a interposição.
- 8.4 A homologação do resultado final será divulgada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Imperatriz e Secretaria Municipal de Educação.

### IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 **Preenchido o formulário de inscrição, o candidato deverá revisá-lo, ficando inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados.**
- 9.2 Não serão aceitos documentos para serem anexados depois de efetuada a inscrição e de lacrado o envelope, e nem tampouco após o término do período de inscrições.
- 9.3 A inscrição valerá para todo e qualquer efeito como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.
- 9.4 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por ordem de classificação;
- 9.5 O candidato que no momento da convocação não preencher as vagas disponíveis, ou não comparecer, será automaticamente desclassificado;
- 9.6 **O candidato aprovado terá 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar** após convocação que será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Imperatriz e da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.7 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Leis vigentes.
- 9.8 Verificada a qualquer tempo, a inexatidão de informações, irregularidades, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do processo de seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para estes fins as listagens divulgadas através dos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Imperatriz e Secretaria Municipal de Educação.
- 9.10 Cabe a Prefeitura Municipal de Imperatriz o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento dos cargos vagos existentes e/ou que vierem a existir durante o período de validade deste

certame, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

- 9.11 Toda a documentação entregue pelo candidato em hipótese alguma lhe será devolvida.
- 9.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção, divulgados nos locais determinados por este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção.
- 9.13 A Comissão Especial de Seleção é responsável pelas inscrições, divulgação da classificação dos candidatos e organização da disponibilidade de vagas.
- 9.14 A Comissão Especial de Seleção fará a análise dos recursos, juntamente com a assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.
- 9.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

#### **X. CRONOGRAMA**

<b>DATA /PERÍODO</b>	<b>EVENTO</b>
19 de dezembro de 2017	Publicação do Edital
20, 21 e 22 de dezembro de 2017	Período de Inscrição
02 de janeiro de 2018	Publicação da lista de inscrições indeferidas
21 de janeiro de 2018	Prova Objetiva
26 de janeiro de 2018	Resultado
31 de janeiro de 2018	Resultado Final (Pós Recursos)

Imperatriz/MA, 19 de dezembro de 2017.

**JOSENILDO JOSÉ FERREIRA**  
Secretário Municipal de Educação





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_/2017

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO:		FOTOGRAFIA	
ENDEREÇO (Rua, número e complemento, CEP)			
BAIRRO:	CIDADE:		
TELEFONE:	E-MAIL:		ZONA ( ) URBANA ( ) RURAL
CPF:	REGISTRO GERAL - RG	ORG. EMISSOR	DATA DE NASCIMENTO:
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA:	TIPO DE RECURSO:
RESULTADO DA INSCRIÇÃO: ( ) DEFERIDA ( ) INDEFERIDA			
EM CASO DE INDEFERIMENTO JUSTIFIQUE O MOTIVO:			
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO			
DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/2017	ASSINATURA	ASSINATURA	
	CANDIDATO	RESP. PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO	



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_/2017

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO:	ZONA ( ) URBANA ( ) RURAL		FOTOGRAFIA
CPF:	REGISTRO GERAL:	ORG. EMISSOR	
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017	_____ ASSINATURA DO CANDIDATO		

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

\_\_\_\_\_

**ANEXO II - A**  
**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, apresento a Comissão Especial de Seleção, no município de Imperatriz/MA, para fins de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação para o seletivo de **Zelador/a**;

<b>DOCUMENTOS PESSOAS</b>

Imperatriz/MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

Assinatura do candidato (não rubricada): \_\_\_\_\_

Quantidade de laudas entregues ( incluindo a ficha de inscrição): \_\_\_\_\_

Responsável pela Inscrição: \_\_\_\_\_

Obs.: As informações aqui declaradas só terão validade após verificação da Comissão do Processo Seletivo

**ANEXO II - B**  
**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, apresento a Comissão Especial de Seleção, no município de Imperatriz/MA, para fins de comprovação dos meus dados de Identificação Pessoal e habilitação para o seletivo de **Assistente Administrativo**.

<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>		
<b>TÍTULOS</b>		
<b>Especificação</b>	<b>Quantidade apresentada</b>	<b>Pontuação</b>
Certificado de Cursos de Informática de mínimo de 40 horas (1,0 pontos para cada 40 horas)		
Certificados de Cursos Profissionalizantes na área de Serviços Administrativos com carga horária mínima de 60 horas. (1,0 pontos para cada 60 horas)		
Curso Técnico de nível médio na área (Administração ou Contabilidade)		
<b>Quantidade de pontos</b>		



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III**

**CONTEÚDOS QUE SERÃO ABORDADOS NA PROVA OBJETIVA**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Língua Portuguesa - 05 questões**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Gêneros e tipologias textuais;
- Aspectos morfológicos e sintáticos da língua: Classes Gramaticais;
- Ortografia e Acentuação gráfica.

**Matemática Básica – 05 questões**

- Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema);
- Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais;
- Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples;

**Informática Básica – 05 questões**

- Noções de operação de Microcomputadores;
- Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior;
- Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) 2000, XP ou superior;
- Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia;

**Conhecimentos Específicos – 10 questões**

- Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios;
- Processo grupal nas organizações: relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes.
- Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.
- Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos;
- Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia);
- Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento;
- Ética no serviço público.

**ZELADOR****Língua Portuguesa - 10 questões**

- Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais.
- Sinônimos e Antônimos;
- Singular e Plural;
- Pontuação;
- Ortografia.

**Matemática Básica – 10 questões**

- Sistema de numeração decimal;
- Números Naturais e racionais: operações e propriedades;
- Problemas com números naturais;
- Sistemas de Medidas;
- Conjuntos