



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

EDITAL Nº 20
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2012

Dispõe sobre processo seletivo destinado a provimento de cargo da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, pelo regime celetista, de acordo com a constituição federal, lei orgânica do município, e demais legislação pertinente.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA, ESTADO DE SÃO PAULO, POR SUA PREFEITA MUNICIPAL – ANA LÚCIA BILARD SICHERLE - E PELA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA, DESIGNADA PELA PORTARIA N.º 56/2012, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012, FAZ SABER QUE FARÁ REALIZAR NESTE MUNICÍPIO O PROCESSO SELETIVO Nº 01/2012, PARA CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO, SEM GERAR DIREITO À ESTABILIDADE, PARA PRESTAR SERVIÇOS ESSENCIAIS ENQUANTO NÃO FOR REALIZADO CONCURSO PÚBLICO, PARA O SEGUINTE:

- a) INSPETOR DE ALUNOS**
- b) MERENDEIRA**
- c) SECRETÁRIO DE ESCOLA**
- d) SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas de 27 de fevereiro à 02 de março de 2012, das 08:30 às 12:00 e de 13:30 às 17:00 horas, na Assessoria Municipal de Educação, situada à Rua Coronel Manoel Bento, nº 41, centro.

1.2. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, inscrições fora do horário e dias acima estabelecidos.

1.3. São condições para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391/72), e no gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13 do Decreto nº 70.436/72, para candidatos de origem Portuguesa.
- b) ter 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) atender às condições e habilitações prescritas para provimento do cargo pretendido, conforme determinado no presente edital;
- g) gozar de boa saúde e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.
- h) não possuir antecedentes criminais.
- l) recolhimento da importância determinada para o emprego pretendido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, **em fotocópias**, que ficarão retidos:

- 1) cédula de identidade;
- 2) cadastro de pessoa física - CPF/MF;
- 3) comprovante de habilitação específica exigida para o cargo pretendido;
- 4) títulos;
- 5) certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 4) comprovante do recolhimento da importância determinada para o emprego pretendido.

A inscrição constará de preenchimento do requerimento que será fornecido ao candidato no local estabelecido no item 1.1 retro, após recolhimento da importância abaixo demonstrada, destinada ao ressarcimento de despesas com material e serviços prestados com o processo seletivo.

ORDEM	CARGOS	VALOR
01	INSPETOR DE ALUNOS	01 UFESP
02	MERENDEIRA	01 UFESP
03	SECRETÁRIO DE ESCOLA	01 UFESP
04	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01 UFESP

Não será concedida isenção ou devolução da taxa de inscrição, sob hipótese alguma.

1.5. A inscrição deverá ser feita, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, no local de inscrição acima determinado.

1.6. No caso de inscrição por procuração, serão exigidos, ainda: o respectivo instrumento de mandato e cópia do documento de identidade do procurador.

1.7. As fichas de inscrição não serão aceitas se estiverem preenchidas incorretamente, se conterem qualquer rasura ou se não estiverem acompanhadas de qualquer dos documentos relacionados no presente edital (item 1.3).

1.8. Declarações falsas, inexatas ou incompletas, assim como documentos falsos, acarretarão a anulação da inscrição, não sendo devolvida a taxa de inscrição.

1.9. Não será permitida a inscrição condicionada de candidato, sob hipótese alguma.

1.10. No ato de sua inscrição, o candidato receberá o cartão de identificação (protocolo de inscrição), sem o qual o mesmo não será admitido às salas de provas ou às dependências onde se realizará o Processo Seletivo, sob hipótese alguma.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS.

ORDEM	CARGOS	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS
01	INSPETOR DE ALUNOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	05	30	40 horas	R\$ 768,73
02	MERENDEIRA	ALFABETIZADO	02	20	40 horas	R\$ 652,70
03	SECRETÁRIO DE ESCOLA	ENSINO MÉDIO	01	20	40 horas	R\$ 1.290,89



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

04	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	04	30	40 horas	R\$ 624,11
----	-----------------------------	--------------	----	----	----------	------------

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

03.1 - Nos termos da legislação vigente, ficam reservadas 5% das vagas, conforme cálculo previsto em legislação própria, a portadores de deficiência física, desde que compatível com o exercício da função pretendida, em atendimento ao Art. 37 da Constituição Federal e demais legislação pertinente.

03.2 - Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

03.3 Os portadores de deficiência física deverão especificar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, para poderem obter os privilégios legais com respeito à locomoção e localização dos locais das provas.

03.4 Os candidatos que necessitarem provas especiais em virtude de deficiência física, deverão requerê-las no ato da inscrição. Os candidatos que não atenderem o presente item perderão os direitos legais pertinentes.

03.5 A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais será comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

03.6 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou aprovação de candidatos.

4. DAS PROVAS

4.1. As provas terão duração máxima de duas horas e serão constituídas de questões de múltipla escolha a respeito da área de atuação dos candidatos, com caráter classificatório.

4.2. O Processo Seletivo será realizado:

DIA: 04 de março de 2012

HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS

PERÍODO DA MANHÃ – 10:00 horas

LOCAL: EMEF Coronel Domingues de Castro – Av. Celestino Campos Coelho – Nº 71, centro, São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo.

4.3. Os portões serão fechados impreterivelmente no período da manhã às 10:00 horas, não sendo permitida, sob hipótese alguma, a entrada de retardatários.

4.4. Para maior conforto e facilidade de acesso, os candidatos inscritos deverão comparecer ao local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do protocolo de inscrição, documento de identidade, lápis e caneta esferográfica azul ou preta.

4.5. Só serão admitidos ao local das provas os candidatos que comparecerem munidos da Cédula de Identidade ou CNH – Carteira Nacional de Habilitação e protocolo de inscrição.

4.6. O não comparecimento excluirá, automaticamente, o candidato do Processo Seletivo.

4.7. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham emendas, rasuras ou com mais de uma resposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 4.8.** Será excluído do processo de processo seletivo o candidato que tentar se comunicar com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao certame, tentar utilizar os meios relacionados no item 4.9, ou ainda qualquer outro meio considerado ilícito pela Comissão.
- 4.9.** Durante a realização das provas não será admitido qualquer tipo de consulta a livros, apontamentos, legislação, dicionários, etc., nem a utilização de máquinas ou equipamentos, eletrônicos ou não.
- 4.10.** Os candidatos não poderão se ausentar das salas de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 4.11.** A fiscalização das provas dar-se-á por pessoas designadas pela Comissão, sendo terminantemente vedado o ingresso de pessoas estranhas aos locais de provas.
- 4.12.** Os candidatos receberão inicialmente dos fiscais os cadernos de questões e folha rascunho de respostas. Ao terminarem de marcar suas respostas na folha rascunho, os mesmos deverão devolver aos fiscais o caderno de questões e solicitar a folha de respostas definitiva (gabarito), onde transcreverão em caneta azul ou preta as respostas anteriormente assinaladas.
- 4.13.** Os candidatos ao terminarem a prova, deverão levar a folha de rascunho, e devolver a folha definitiva (gabarito) ao fiscal de sala.
- 4.14.** Os candidatos só poderão retirar-se das salas após 30 (trinta) minutos do início das provas.
- 4.15.** Não serão computadas questões não respondidas ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras de qualquer tipo.
- 4.16.** Por razões de ordem técnica e de direito, não serão fornecidos aos candidatos exemplares do caderno de questões.
- 4.17.** O gabarito da prova será divulgado antes da publicação dos resultados.
- 4.18.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, e nem aplicação de provas fora do local definido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5. DO PRAZO DE VALIDADE

- 5.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse da administração.
- 5.2.** A nomeação dos candidatos classificados será feita segundo as necessidades e conveniências da Administração, e a aprovação no Processo Seletivo não assegurará qualquer direito ao candidato, salvo o de estrita observância da ordem classificatória durante o prazo de validade previsto no item anterior.
- 5.3.** A aprovação no processo seletivo não gera direito à nomeação.

6. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1.** As provas serão avaliadas na escala de zero a 20 (vinte) pontos.
- 6.1.1 –** As provas serão compostas de **10 (vinte) questões de conhecimentos específicos do cargo ; 05(cinco) questões de Língua Portuguesa (interpretação de texto) e 05 (cinco) questões de matemática (raciocínio lógico)**
- 6.2.** Só serão divulgados os pontos obtidos pelos candidatos que não forem desclassificados por contrariarem os itens: 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9 e 4.10.
- 6.3.** O resultado final do Processo Seletivo será publicado no prazo máximo de cinco dias após a fase de recursos.
- 6.4.** Na classificação final, serão fatores de desempate:
- a) candidatos com maior número de filhos menores de 14 anos;
 - b) o candidato de maior idade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

7.5. Por ocasião da convocação, o candidato deverá submeter-se ao Exame Médico, última fase do processo seletivo, conforme instrução abaixo:

7.5.1. A convocação para essa fase dar-se-á por meio de edital de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal com sitio – www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/edital.htm; indicando a data e o local para comparecimento.

7.5.1.10 candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, situada à Praça Doutor Oswaldo Cruz, nº 03 - CEP: 12140-000 – São Luiz do Paraitinga - SP, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

7.5.1.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo estabelecido, caso não seja localizado.

7.5.1.3. A Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

7.5.1.4. Endereço não atualizado.

7.5.1.5. Endereço de difícil acesso.

7.5.1.6. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

7.5.1.7. Correspondência recebida por terceiros

7.5.2. O não comparecimento do candidato no ato de atribuição; acarretará em desclassificação.

7.5.3. O exame médico será realizado por instituição indicada pela Prefeitura Municipal de SÃO LUIZ DO PARAITINGA com o fim de avaliar as condições de saúde do candidato e detectar eventuais alterações orgânicas incompatíveis com as atividades do cargo a ser exercida, e terá caráter eliminatório.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

8.2. Os atos do Processo Seletivo serão levados ao conhecimento do candidato por meio de edital afixado na sede da Prefeitura Municipal de SÃO LUIZ DO PARAITINGA, não se aceitando justificativa para desconhecimento dos prazos neles assinalados.

8.3. A classificação final dos candidatos será homologada por ato do Prefeito Municipal, após parecer da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8.4. Após a publicação dos resultados, caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua publicação, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente; Os recursos que não contenham fatos concretos ou que sejam baseados em razões subjetivas serão prontamente indeferidos, assim como serão também indeferidos os recursos extemporâneos.

8.5. Deverá constar do recurso: o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade, a identificação do cargo pretendido, o endereço e o telefone para correspondência e o telefone.

8.6. Admitido o recurso, caberá à Comissão Organizadora de Processos Seletivos, com a participação do Departamento Jurídico da Prefeitura, manifestar-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

8.7. Um resumo deste Edital, bem como, esgotadas as fases recursais, o resultado final do processo seletivo e sua homologação, serão publicados na imprensa Regional.

8.8. A inscrição do candidato importa no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas para a realização do presente processo seletivo.



8.9. A contratação do candidato aprovado obedecerá rigorosamente à classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para tanto, sem prejuízo do preenchimento de eventuais vagas que poderão ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo.

8.10. Constatada a qualquer tempo irregularidade, vício ou falsidade em atos do processo seletivo, poderá a Comissão proceder à anulação dos mesmos “*ex tunc*”. Após a homologação, a Comissão deverá propor ao Prefeito Municipal a anulação dos atos porventura viciados, inclusive referentes à nomeação de candidatos beneficiados pelos mesmos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.11. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem no decorrer dos trabalhos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abrangência Programática

PARA TODAS AS FUNÇÕES

Língua Portuguesa:

Interpretação de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas e Raciocínio Lógico

Conhecimentos Específicos do Cargo:

MERENDEIRA e SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos e seu valor nutricional; Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos; Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras; Etapa da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição; Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos; Adequação da alimentação do escolar e do adolescente; Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios; Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Higienização de alimentos: procedimentos para lavagem de frutas e legumes, abertura de embalagens e acondicionamento de alimentos prontos; Higiene pessoal: higienização das mãos (como lavar e secar as mãos, unha); Higienização do ambiente: paredes, pisos, armários, prateleiras, mesas, recolher o lixo; Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

a situações problema; Noções básicas de Relações Humanas no trabalho e Ética profissional.

INSPETOR DE ALUNOS

Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores , sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra - classe; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros;

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais atualizados (Linux e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), MS-Outlook.

LEGISLAÇÃO (somente para Inspetor de Alunos e Secretário de Escola):

- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº8.069, de 13 de julho de 1990.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº9394, de 20 de dezembro de 1996
- Lei Estadual nº 13.541 de 07 de maio de 2009 – Dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Cargo: **INSPETOR DE ALUNOS**

Sumário da função: Observação dos alunos da rede pública municipal em suas atividades diárias escolares, orientação no cumprimento das normas de conduta.

Descrição da função: Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras; Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e no transporte escolar; Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades; Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado; Atender as crianças em sua alimentação e higiene, sob a orientação do professor. Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

Cargo: **MERENDEIRA**

Sumário da Função: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Descrição da Função: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar os alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido, de forma a evitar escassez ou desperdício. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais.

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha. Manter arrumado o material sob sua guarda. Executar outras atribuições afins.

Cargo: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Sumário da Função: Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação 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.

Descrição da Função: Digita relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita 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, dispondo 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; recebe 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.

Cargo: **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Sumário da Função: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear 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 a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando, se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000
Telefones 12 3671-7000 - FAX: 12 3671-7003

E mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

**ANEXO I
MODELO DE RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura de São Luiz do Paraitinga - Edital nº20/2012 Processo Seletivo n° 01/2012.

Nome: _____

N° do Documento de Identidade: _____

N.º de inscrição: _____

Função: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ (mesmo que seja para recado)

N° da questão: _____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento: _____

Fundamentação lógica: _____

Data/Local: _____ / _____ / 20_____

Assinatura: _____

E, para que ninguém alegue ignorância, vai o presente edital publicado em jornal de circulação regional, na internet – site www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br, e afixado nos locais de costume.

Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, 24 de fevereiro de 2012.

ANA LÚCIA BILARD SICHERLE
Prefeita Municipal

ISABEL CRISTINA TEIXEIRA
Presidente da Comissão Especial Organizadora