

O INSTITUTO SOLEIL, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, em consonância com a Ata de Reunião Extraordinária, realizada no dia 06 de setembro de 2018, elege Comissão de Gestão de Pessoas que ficará encarregada pelas providências quanto a formação de Cadastro de Reserva on-line no município de SÃO LOURENÇO DA SERRA, SP.

Isto posto, a referida Comissão torna público no tocante ao CADASTRO DE RESERVA:

1. DOS PRINCÍPIOS:

De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Assim, o Instituto Soleil expõe a organização procedimental para formação de CADASTRO DE RESERVA de Gestão de Pessoas, na área da Educação, para:

DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/EXIGÊNCIAS	Salário	Carga horária semanal	N° de Vagas
Professor de Educação Básica I – PEB I, feminino, atuação em maternal/creche:	Graduação em Pedagogia, ou Magistério, de acordo com os preceitos da Lei Federal 9394/96	R\$ 2.100,00	40h	3
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, feminino para atuar em maternal/creche	Ensino Médio	R\$ 1.100,00	40h	5
Merendeira feminino para atuar em maternal/creche	Ensino Médio	R\$ 1.200,00	44h	1
Assistente Administrativo	Ensino Médio	R\$ 1.168,00	44h	01
Técnico de enfermagem feminino para atuar em maternal/creche	Certificado de técnico de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei e registrado no órgão competente.	R\$ 1.653,00	44h	01

2. PERÍODO DO CADASTRO:

As inscrições deverão ser realizadas no período de 06 a 14 de setembro de 2018, prorrogável, caso o Instituto Soleil considere necessário.

INFORMAÇÕES GERAIS QUANTO AO CADASTRO DE RESERVA:

As informações prestadas no Formulário de Cadastro de Reserva são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Instituto Soleil desconsiderar aquele que preencher com dados incorretos ou incompletos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

O Cadastro de Reserva terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de inscrição, prorrogável uma vez pelo mesmo período.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE RESERVA:

- a. Nome completo;
- b. Estado civil;
- c. Data de nascimento;
- d. Número do RG;
- e. Endereço residencial com CEP;
- f. Número do CPF;
- g. Número de filhos menores de 18 anos;
- h. Número de telefone residencial;
- i. Número de telefone celular;
- j. Se o candidato for portador de necessidades especiais, deverá anexar ao Requerimento de cadastro Atestado Médico (original), em receituário próprio, comprovando a necessidade especial, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

Ao cadastrar-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita às condições exigidas, conforme seguem:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- b) Estar em dia com seus direitos políticos;
- c) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função;

- d) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6.368, de 21/10/1976;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos na data do cadastro;
- f) Não ter idade para aposentadoria compulsória - 75 (setenta e cinco) anos; e
- g) Não ocupar Cargos, Empregos ou Funções Públicas não acumuláveis, nos termos do Artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988.

AS INSCRIÇÕES SE DARÃO SOMENTE ON-LINE, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO INSTITUTO SOLEIL: INSTITUTOSOLEIL.COM.BR

3. DA SELEÇÃO

A seleção tem por objeto identificar entre os candidatos, os mais aptos a desempenharem as funções e exigências pelo cargo com as devidas habilidades e competências para desenvolvê-las.

4. DA AVALIAÇÃO

A avaliação dos candidatos se dará mediante três etapas, assim a saber:

PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA E REDAÇÃO, para todos os candidatos;

SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA;

VALOR	Primeira etapa		Segunda etapa
	Prova escrita 30 questões (valor por questão=0,15)	Redação	Prova prática
Professor	4,5	2	3.5
ADI	4,5	2	3.5
Merendeira	4,5	2	3.5
Assistente Administrativo	4,5	2	3.5



Técnico de Enfermagem	4,5	2	3.5
------------------------------	-----	---	-----

PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA E REDAÇÃO

A prova escrita será realizada no dia **15 de SETEMBRO de 2018**, sábado, de acordo com o conteúdo programático descrito no Anexo I, nos horários indicados no quadro abaixo:

DA FUNÇÃO	Horário	DA FUNÇÃO	Horário
Professor de Educação Básica I	9 às 12h	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	14 às 17h
Merendeira	9 às 12h	Técnico de enfermagem	14 às 17h
Assistente Administrativo	9 às 12h		

LOCAL: Escola Municipal MARIA NEREA RAMPIM, Rua João Alfredo de Moraes, 386 – Centro, São Lourenço da Serra - SP, devendo o candidato chegar com **30 (trinta) minutos de antecedência**, com o original do documento de identidade e caneta esferográfica azul.

A listagem nominal com a sala em que o candidato realizará a prova estará disponível no local.

NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE, a entrada de candidatos no local da prova após o horário marcado para o início e sem documento original com foto.

Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas as provas e nas dependências da escola.

A prova escrita de caráter classificatório será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas.

Das Questões	Quantidade	Alternativas
Língua Portuguesa	10	a,b,c,d

Conhecimentos Gerais	5	a,b,c,d
Conhecimentos Específicos	10	a,b,c,d
Matemática	5	a,b,c,d
Redação	--	Tema específico
Total	30 questões e REDAÇÃO	

Serão DESCLASSIFICADOS OS CANDIDATOS QUE OBTIVEREM NOTA INFERIOR À PORCENTAGEM DE 50% (CINQUENTA POR CENTO), BEM COMO A MESMA CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO.

Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma:

- a. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b. Consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;
- c. Utilizar-se de telefone celular, pager, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico, calculadora etc;
- d. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais e na companhia do fiscal;
- e. Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- f. Tratar com descortesia qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes;
- g. Sair antes do tempo mínimo de realização da prova, ou seja, uma hora;
- h. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas as provas e nas dependências da escola;
- i. O candidato, ao término da prova, entregará ao aplicador de sala o gabarito devidamente preenchido e assinado, juntamente com o caderno de questões.

SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA:

DOS DOCENTES:

PROVA PRÁTICA			
	ETAPA	TEMPO	MATERIAL DIDÁTICO
PROFESSORES	DOCÊNCIA	15 min	O docente deverá trazer o material que utilizará na aula que ministrará.
Orientação:	A professora classificada deverá planejar uma aula de 15 min (para alunos de 0,1,2, ou 3 anos) e apresentá-la, trazendo o material didático que necessitará, bem como o preenchimento do plano de aula - Anexo II .		

PROVA PRÁTICA DAS ASSISTENTES DE MATERNAL:

PROVA PRÁTICA		
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL BANCADA 1	TEMPO	Atividade da vida diária
	10 min	Atividade de interação do cotidiano entre ADI e o aluno (boneco)
BANCADA 2	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)
BANCADA 3	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)
BANCADA 4	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)

PROVA PRÁTICA DAS MERENDEIRAS:

PROVA PRÁTICA



	ETAPA	TEMPO
BANCADA	15 min	Atividade cotidiana de alimentação escolar

PROVA PRÁTICA DA AUXILIAR DE MERENDEIRA:

PROVA PRÁTICA		
	ETAPA	TEMPO
BANCADA	15 min	Atividade cotidiana de alimentação escolar

PROVA PRÁTICA DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM:

PROVA PRÁTICA		
	ETAPA	TEMPO
BANCADA 1	10 min	Atividade do cotidiano de saúde escolar/ pronto atendimento
BANCADA 2	10 min	Atividade do cotidiano de saúde escolar/ pronto atendimento
BANCADA 3	10 min	Atividade do cotidiano de saúde escolar/ pronto atendimento
BANCADA 4	10 min	Atividade do cotidiano de saúde escolar/ pronto atendimento

O processo de seleção, além de estabelecer procedimentos práticos pressupõe análise de um conjunto de competências comportamentais, perfis, posturas, técnicas de

planejamento, trabalho em grupo e tomada de decisão que serão observados por todo o processo de seleção pela busca do melhor candidato.

QUADRO RESUMO:

DA FUNÇÃO	PROVA ESCRITA E REDAÇÃO	Prova prática
Professor de Educação Básica I	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site
Merendeira	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site
Auxiliar de merendeira	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site
Assistente Administrativo	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site
Técnico de enfermagem	15/09/2018	A partir de 20/09/18 Acompanhe no site

5. DA CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de função.

Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados fatores de preferência a seguinte ordem:

- a) Moradores de São Lourenço da Serra;
- b) Maior pontuação na prova prática;
- c) Maior Pontuação na redação;
- d) Idade Igual ou Superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; e
- e) Número de filhos menores de 18 anos.

Após o julgamento dos recursos interpostos será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

6. DA CONTRATAÇÃO

A contratação para a função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

1. Ser aprovado no processo seletivo;
2. Ser considerado apto na inspeção de saúde;
3. Apresentar todos os documentos solicitados em data pertinente ao Departamento de Gestão de Pessoas.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, se o Instituto Soleil assim considerar necessário.

8. DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos, devendo ser entregue no setor de protocolo de Gestão de Pessoas do Instituto Soleil, localizado na Calçada das Gardêneas, nº 21, Centro Comercial Alphaville, Barueri, SP, das 08:30h às 16:30h.

Será considerado extemporâneo e INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido neste edital.

Havendo recurso protocolado tempestivamente e sendo acatado pela **Comissão de Gestão de Pessoas**, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

A **Comissão de Gestão de Pessoas** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a. A seleção do candidato implicará no conhecimento do Edital e aceitação tácita de todas as condições do presente certame.

b. NÃO SERÃO FORNECIDAS INFORMAÇÕES POR TELEFONE, DEVENDO O CANDIDATO OBSERVAR AS NORMAS DESTES EDITAL.

c. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão de Pessoas.

d. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Conteúdo Programático;

Anexo II – Plano de Aula.

10. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

10.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a legislação em vigor.

10.2 A organização, a aplicação e a avaliação das provas desta Seleção ficarão a cargo do Instituto SOLEIL, obedecidas às normas deste Edital.

10.3 O presente certame destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Item 1, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade desta seleção, obedecidas a ordem classificatória.

10.4 Os requisitos estabelecidos neste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato na seleção prestada.

10.5 O candidato nomeado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração.

11. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas desse Processo Seletivo dar-se-á no site do Instituto Soleil, sendo o link de acesso: institutosoleil.com.br.

12. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas; participar sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil; recepcionar as crianças na entrada e saída, organizar o material didático e de recreação; orientar as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação e bem estar; controlar a frequência e o material individual de cada criança; ajudar a servir a alimentação; cuidar e orientar na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito ao pare e à hierarquia; cumprir o Regimento

Escolar e o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil e executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente o desenvolvimento dos alunos, seguindo a orientação pedagógica do Instituto Soleil, obedecendo à organização curricular de sua escola e o regimento escolar, oferecidos a todos os alunos da rede municipal; participar, efetivamente, da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino; realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico da escola e da equipe de apoio da escola; respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento e aprendizagem; escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica do Instituto Soleil; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar de associações ligadas à sua Escola que congreguem pais e docentes, conforme o estatuto e regimento escolares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou norma da escola; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir desenvolvimento infantil, procedimentos didáticos e metodológicos, formações continuadas na Unidade Escolar e em localidades que se fizerem necessárias, bem como em sábados letivos, sistema de avaliação, incentivando a participação dos mesmos no processo educacional e nas atividades escolares; comunicar à direção da escola, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à Direção da Escola); cumprir o Regimento Escolar e o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil, cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito aos pares e à hierarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar, desarquivar documentos e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; realizar o atendimento



ao público; receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atuar; redigir documentos e correspondências; requisitar e receber materiais de escritório; utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, relatórios a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito aos pares e à hierarquia; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, cumprir o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil Preencher documentação de alunos, nos sistemas: SIEB – SEDE-GEDAI, ou de acordo com a nomenclatura atual.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da alimentação; receber gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações; conferir e armazenar de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; preparar as refeições lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com orientação superior; distribuir a refeição preparada, entregando-as conforme rotina determinada para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; retirar uma amostra conforme orientação de cada superior de cada refeição, inclusive água em todos períodos de distribuição; proceder a contagem do número de refeições servidas por intervalo; efetuar a pesagem e registro de sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação da alimentação; proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas; dispor quando da limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciar sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; zelar pela guarda, conservação e higienização de todos equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; efetuar o controle de material existentes no setor discriminando se por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, preenchendo a ficha de controle de estoque conforme determinação superior; notificar o superior sobre quebra ou danos de material, instalação ou equipamentos de cozinha; verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior reposição conforme necessidade; manter o asseio (unhas limpas, sem esmaltes, curtas e



aparadas), não usar maquiagens, protetor solar, perfume etc; higiene pessoal conforme orientação superior; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito ao pares e à hierarquia; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, cumprir o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MERENDEIRA:

Organizar os alimentos para as refeições; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição da merendeira e nutricionista; executar limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar limpeza geral da cozinha; retirar o lixo, lavar panos de limpeza descartáveis, chão, paredes, dentre outros; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar à Chefia sobre qualquer irregularidade; prececer nas práticas de evitar desperdícios; tratar com cordialidade alunos, funcionários e comunidade escolar e; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito aos pares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade; manter o asseio (unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas), não usar maquiagens, protetor solar, perfume etc; cumprir o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do aluno; executar diversas tarefas de enfermagem, promover a saúde escolar, atentar para a proposta pedagógica da escola, movimentação ativa e passiva de higiene pessoal; para obter subsídios e diagnósticos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; administrar soluções e medicamentos conforme prescrição médica; controlar sinais e outros parâmetros conforme solicitado em prescrição ou conforme rotina; identificação de problemas de saúde nos alunos; colaborar com a Equipe Multidisciplinar; efetuar as anotações dos procedimentos e observações realizados nos alunos; preparar material e auxiliar o médico na realização de procedimentos; participar do atendimento dos alunos em situações de emergência na escola; acompanhar o aluno em emergências externos à Instituição; zelar pela manutenção da ordem, limpeza do ambiente e

dos equipamentos; participar da execução de programas de educação à saúde direcionada aos alunos; participar de programas de educação continuada; executar ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, no nível de suas competências; auxiliar e orientar as ADIs no devido procedimento do banho, troca de fralda, sono etc; percorrer diariamente a escola observando com olhar atento se existe algum objeto de cuidado e intervenção discente; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito ao pares e à hierarquia; pautar-se pela pontualidade e assiduidade; participar de formação continuada com funcionários e pais; cumprir o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

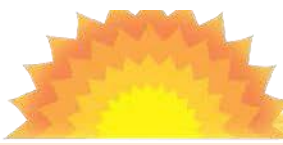
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Responder pela documentação obrigatória legal ou organizacional no âmbito administrativo e de logística: frequência de funcionários, lista nominal dos alunos, GDAE/SED, prontuários alunos e funcionários, matrículas, transferências, evasão etc; Atender com zelo e cortesia a comunidade escolar (pais, funcionários, alunos, funcionários da Secretaria de Educação); efetuar a documentação solicitada pela SE com aval da direção, respeitando as datas limites; cumprir o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1 - A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto;

GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: Concordância Verbal; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal.

LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias.

REDAÇÃO

MATEMÁTICA:

Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em \mathbb{N} ; radiciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; conjunto de números fracionários; operações fundamentais com números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; introdução à geometria; medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; conjunto de números inteiros relativos; operações no conjunto dos inteiros; conjunto dos números racionais; operações fundamentais com números racionais; problemas de raciocínio lógico, problemas usando as quatro operações; informática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades; Geografia: estados brasileiros, festas típicas; História do Brasil: política; Fenômenos naturais; Doenças atuais: epidemias, vírus e transmissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PEDAGÓGICOS

A educação escolar – atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. A formação continuada

dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental – obrigatório e gratuito, como direito subjetivo. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação; Relação Educação - Sociedade – Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem.

ENFERMAGEM

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; valores e ética; legislação do exercício profissional; Princípios fundamentais de preparo, diluição e administração de medicamentos; Vias de administração de medicamentos; Teoria e história da enfermagem; Procedimentos técnicos de enfermagem; Assistência de enfermagem ao aluno; Segurança do aluno; Noções básicas de Central de Materiais Esterilizados; Urgência e Emergência; Assistência à rotina de enfermagem nas escolas; Doenças infecto contagiosas.

MERENDEIRA E AUXILIAR DE MERENDEIRA

Conservação dos alimentos; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Preparo dos alimentos; Higienização dos alimentos; Higienização de ambiente; Higiene Pessoal; Cuidados pessoais - Equipamentos de Proteção individual; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Lixo orgânico e reciclável; Microrganismos e proliferação; Procedimentos de congelamento e descongelamento; Manipulação de hortifrúti e higienização.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Documentação obrigatória legal ou organizacional no âmbito administrativo e de logística escolar; Frequência de funcionários, organização da lista nominal dos alunos; domínio de mecanismos informatizados GDAE/SED – Secretaria Escolar Digital; domínio de informática aplicada ao uso da secretaria escolar; prontuários alunos e funcionários, matrículas, transferências, evasão etc; atendimento à comunidade escolar (pais, funcionários, alunos, funcionários); logística aplicada à educação.



(LEVAR PREENCHIDO PARA A PROVA PRÁTICA)

PLANO DE AULA – MATERNAL 2018

Escola:	
Período: de ____ / ____ a ____ / ____	
Professor:	Fase:

MODALIDADES ORGANIZATIVAS	
CAMPO DE EXPERIÊNCIA: DETALHAMENTO DA EXPECTATIVA:	SITUAÇÃO DIDÁTICA/SEQUÊNCIA DIDÁTICA
ATIVIDADES PERMANENTES:	(Descrição de uma atividade permanente da semana)
APRENDIZAGENS A CONSTRUIR	(Habilidades e conteúdos)
AVALIAÇÃO DO ALUNO	

Data: __/__/__	Assinatura:
----------------	-------------