



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉ** Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar o **Concurso Público Nº 3/2015** de provas e títulos visando o provimento de vagas imediatas e de cadastro reserva para diversos cargos, cujas contratações serão regidas pelo regime da CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e pela Lei Orgânica do Município de Guaré e, se processará de acordo com as instruções constantes neste **Edital de Abertura de Inscrições** e na legislação suplementar concernentes à matéria.

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, o vencimento básico, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

| Nº | CARGO PÚBLICO | Nº de VAGAS | VENCIMENTO BÁSICO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS MÍNIMOS (a serem comprovados no ato da posse) | TAXA de INSCRIÇÃO |
|----|---|-------------|-------------------|-------------------|---|-------------------|
| 1 | Agente de Organização Escolar | 1 | R\$ 826,75 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 30,00 |
| 2 | Analista Administrativo | 1 | R\$ 3.199,09 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | R\$ 40,00 |
| 3 | Assistente de Diretor | 1 | R\$ 3.041,40 | 40 horas semanais | Licenciatura em Pedagogia com habilitação para atuação nas séries iniciais da educação fundamental, educação infantil e administração/gestão escolar; ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência docente adquiridas na rede pública de ensino | R\$ 40,00 |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | 10 | R\$ 788,00 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 20,00 |
| 5 | Auxiliar de Serviços Escolares | 2 | R\$ 788,00 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 20,00 |
| 6 | Bibliotecário | CR* | R\$ 1.846,04 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no órgão ou conselho de classe. | R\$ 40,00 |
| 7 | Borracheiro | CR* | R\$ 788,00 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto. | R\$ 20,00 |
| 8 | Cozinheira | CR* | R\$ 788,00 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | R\$ 20,00 |
| 9 | Diretor de Escola | CR* | R\$ 3.154,04 | 40 horas semanais | Licenciatura em Pedagogia com habilitação para atuação nas séries iniciais da educação fundamental, educação infantil e administração/gestão escolar; ter no mínimo 08 (oito) anos de experiência docente adquiridas na rede pública de ensino. | R\$ 40,00 |
| 10 | Mecânico | CR* | R\$ 1.668,58 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 20,00 |
| 11 | Merendeira | CR* | R\$ 788,00 | 44 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto. | R\$ 20,00 |
| 12 | Motorista | CR* | R\$ 1.133,33 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto CNH Categoria D, Carteira de motorista para veículos coletivos e curso especial de emergência. | R\$ 20,00 |
| 13 | Motorista de Transporte de Cargas Pesadas | CR* | R\$ 1.133,33 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto CNH Categoria D. | R\$ 20,00 |
| 14 | Motorista Transportador de Lixo | CR* | R\$ 1.133,33 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto CNH Categoria D. | R\$ 20,00 |
| 15 | Motorista de Transporte Escolar | CR* | R\$ 1.133,33 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Incompleto CNH Categoria D, Curso especial de transporte escolar. | R\$ 20,00 |
| 16 | Professor Adjunto | CR* | R\$ 2.263,88 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | | | | | | |
|----|--|-----|--------------|-------------------|---|-----------|
| 17 | Professor de Educação Básica – PEB I – Artes | CR* | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |
| 18 | Professor de Educação Especial – PEB I | CR* | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial | R\$ 40,00 |
| 19 | Professor de Educação Básica I – Informática – PEB I | 1 | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC + curso técnico ou superior na área de informática | R\$ 40,00 |
| 20 | Professor de Educação Física | 1 | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Educação Física com reconhecimento pelo MEC + Registro no CREF. | R\$ 40,00 |
| 21 | Professor de Educação Fundamental – PEB I | 2 | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |
| 22 | Professor de Educação Infantil – PEB I | CR* | R\$ 1.358,33 | 24 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |
| 23 | Professor de Jovens e Adultos – PEB I | CR* | R\$ 1.132,05 | 20 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |
| 24 | Professor Orientador de Telessala – POT | CR* | R\$ 1.697,91 | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC | R\$ 40,00 |
| 25 | Psicopedagogo | CR* | R\$ 1.846,04 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Psicopedagogia. | R\$ 40,00 |
| 26 | Secretário de Escola | 1 | R\$ 985,56 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo ou equivalente | R\$ 30,00 |
| 27 | Técnico Administrativo | 1 | R\$ 1.668,58 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo ou equivalente | R\$ 30,00 |

***CR – Cadastro Reserva**

1.2. A Prefeitura Municipal de GUARÉI estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, o número de candidatos discriminado na coluna “Nº de Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de GUARÉI poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.4. O concurso público terá validade de **2 anos**, sendo facultada a sua prorrogação, uma vez, por igual período.

1.5. As **atribuições dos cargos** são aquelas descritas no **Anexo I** deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet, no período de **17 de novembro a 10 de dezembro de 2015**, através do [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

2.2.1. O candidato deverá selecionar na guia “**INSCRIÇÕES ABERTAS**”, o **Concurso Público nº 3/2015 da Prefeitura Municipal de GUARÉI**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **CADASTRAMENTO** e depois de finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente à taxa de inscrição.

2.2.2. O pagamento do boleto da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **11 de dezembro de 2015** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.2.3. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja coincidência dos horários de aplicação das provas estipulados no **item 5.2** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

2.2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente.

2.2.5. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.2.6. É vedada a devolução da taxa de inscrição.

2.2.7. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.8. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa clicando no ícone “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do site www.publicconsult.com.br, ou através do telefone (15) 4141-2327. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.3. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor correspondente à taxa de inscrição. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.3.1. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ e nos sites www.publicconsult.com.br e www.guarei.sp.gov.br o **Edital de Deferimento das Inscrições** (contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas) e a **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** (contendo a relação dos candidatos que não tiveram o pagamento da taxa de inscrição confirmado).

2.3.2. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento das Inscrições** e na **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de **recurso administrativo** estabelecido no **item 9 deste Edital**, apresentar documentação comprobatória do pagamento e providenciar junto ao banco ou estabelecimento em que efetuou o pagamento, a compensação do valor pago.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado neste concurso público será investido no respectivo cargo apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas na data da posse**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo, conforme item 1.1 deste Edital;
- d) gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- e) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g) estar com o CPF regularizado na Receita Federal;
- h) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- i) não registrar antecedentes criminais quando tenha sido condenado por crime doloso e se ficar configurado, através de estudo social, que o mesmo não se encontra totalmente recuperado para a vida em sociedade.
- j) Não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) não ser aposentado por invalidez; não estar em idade de aposentadoria compulsória (70 anos) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura no cargo, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste concurso público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

4.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência física será destinado o percentual de 5% das vagas a serem providas através deste concurso público, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente concurso público, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído e desclassificado, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase do concurso público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste concurso público como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2.1, declarando ser portador de deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição.** Após, deverá **remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), Laudo Médico** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, juntamente com **cópia do formulário de inscrição, até o último dia de inscrição,** seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ - Concurso Público nº 3/2015

Portador de Deficiência – Laudo Médico

Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82 - CEP 18030-275 - Sorocaba/SP.

4.4.1. Não será considerado o pedido de inscrição como portador de deficiência que solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4.2. O candidato que não efetuar a remessa do Laudo Médico, ou que efetuá-la fora do prazo, poderá participar do concurso público desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.3. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.4.4. O candidato que necessitar de **Prova Especial** (letra com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, etc.) ou de **sala com condições especiais de acesso, deverá, no ato da inscrição, declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição.**

4.4.5. O candidato deficiente que não solicitar a Prova Especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.5.1. Os deficientes visuais que se julgarem amparados pelas disposições legais prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.5. Após a realização das provas do concurso público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

4.5.1. O candidato inscrito como portador de deficiência, quando da convocação para posse, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. O candidato convocado deverá na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.

4.5.3. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e o cargo a ser exercido, o mesmo perderá o direito à vaga.

4.5.4. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência após a perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. **Concurso Público** consistirá da aplicação de **PROVA OBJETIVA e PROVA de TÍTULOS**.

5.2. As **provas objetivas** serão realizadas no município de **GUAREÍ/SP**, com data prevista para o dia **20 de dezembro de 2015 (domingo)**, nos seguintes horários:

| HORÁRIO | CARGOS |
|---------|---|
| 9h00 | Agente de Organização Escolar; Analista Administrativo; Auxiliar de Serviços Escolares; Cozinheira; Diretor de Escola; Mecânico; Merendeira; Motorista; Motorista de Transporte de Cargas Pesadas; Professor Adjunto; Professor de Educação Especial – PEB I; Professor de Educação Física; Professor de Educação Infantil – PEB I; Professor Orientador de Telessala – POT; Psicopedagogo. |
| 14h00 | Assistente de Diretor; Auxiliar de Serviços Gerais; Bibliotecário; Borracheiro; Motorista Transportador de Lixo; Motorista de Transporte Escolar; Professor de Educação – PEB I - Artes; Professor de Educação Básica I – Informática – PEB I; Professor de Educação Fundamental – PEB I; Professor de Jovens e Adultos – PEB I; Secretário de Escola; Técnico Administrativo. |

5.3. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** ocorrerá através do **Edital de Convocação para as Provas Objetivas** a ser disponibilizado nos sites www.publicconsult.com.br e www.guarei.sp.gov.br, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ, sendo ainda publicado de forma resumida no jornal "Folha Regional" do município de Conchas/SP.

5.3.1. A data prevista poderá ser alterada em função da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, mantendo-se, no entanto, o período indicado de aplicação das provas.

5.3.2. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.

5.3.3. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. **A PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do cargo. A prova será composta de **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, elaboradas com base no **Conteúdo Programático** constante do **Anexo II** deste Edital, **distribuídas e pontuadas da seguinte forma:**

Agente de Organização Escolar; Analista Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Escolares; Bibliotecário; Borracheiro; Cozinheira; Mecânico; Merendeira; Motorista; Motorista de Transporte de Cargas Pesadas; Motorista Transportador de Lixo; Motorista de Transporte Escolar; Técnico Administrativo.

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA | TOTAL |
|---|----------------|------|--------------------------------|-------|
| Língua Portuguesa e Interpretação de Textos | 10 | 2 | 20 | 100 |
| Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo | 10 | 2 | 20 | |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 10 | 1 | 10 | |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 5 | 50 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Assistente de Diretor; Diretor de Escola; Professor Adjunto; PEB I – Artes; Professor de Educação Especial – PEB I; Professor de Educação Básica I – Informática – PEB I; Professor de Educação Física; Professor de Educação Fundamental – PEB I; Professor de Educação Infantil – PEB I; Professor de Jovens e Adultos – PEB I; Professor Orientador de Telessala – POT; Psicopedagogo; Secretário de Escola.

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA | TOTAL |
|---|----------------|------|--------------------------------|-------|
| Língua Portuguesa e Interpretação de Textos | 10 | 2 | 20 | 100 |
| Matemática e Raciocínio Lógico e Quantitativo | 5 | 3 | 15 | |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 5 | 1 | 5 | |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3 | 60 | |

6.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 5.2** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes.

6.2.1. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e para o fechamento dos portões.

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de **documento de identidade original com foto** e caneta esferográfica azul ou preta. O candidato deverá neste ato **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

6.3.1. Entende-se por **documento de identidade original**: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, **não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.**

6.3.2. Não serão aceitos: protocolos; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; ou quaisquer outros documentos não constantes do **item 6.3.1.**

6.3.3. Em casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema de processamento de dados ou de compensação bancária, o nome do candidato não conste no Edital de Deferimento de Inscrições, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade na forma do **item 6.3.1.**, e original do comprovante do pagamento da taxa de inscrição com o respectivo boleto; nestes casos, exclusivamente, a **Equipe de Coordenação** presente no local de realização das provas fará a verificação da documentação, e ao julgá-la regular, lavrará o respectivo Cartão de Resposta, apondo sua assinatura no verso do mesmo, e alocará o candidato em uma das salas para a realização da prova, devendo o **Fiscal de Prova** em que o candidato for alocado lavrar a ocorrência na **Ata de Prova** da respectiva sala. Referida documentação será objeto de diligência posterior, e constatada a não veracidade do documento de comprovação de pagamento da taxa de inscrição apresentado, o candidato será desclassificado do concurso público, sem prejuízo de eventuais ações civis e criminais decorrentes.

6.4. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

6.5. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos por local de realização das provas, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

6.6. O candidato deverá efetuar a conferência do **Caderno de Provas** antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, ou o **Caderno de Provas** estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

6.7. O candidato deverá, antes do preenchimento do **Cartão de Respostas**, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**

6.8. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova.

6.9. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado. **O candidato que não assinar o Cartão de Respostas será desclassificado.**

6.10. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário.
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato.
- d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo **Fiscal de Prova**; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas.
- f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- g) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.
- h) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.11. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**.
- b) não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado.
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**.
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do concurso público.

6.12. Os dois últimos candidatos, no mínimo, a terminarem a prova em cada sala, permanecerão para atestar o fechamento do malote contendo os cartões de respostas, devendo assinar no verso dos cartões de todos os candidatos presentes, bem como na **Ata de Prova**, e no lacre do envelope, juntamente com o **Fiscal de Prova**.

6.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

6.14. A partir das 18 horas do dia útil seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publicconsult.com.br.

6.14.1. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “EDITAIS E PUBLICAÇÕES” do respectivo concurso público.

6.14.2. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “ANEXOS” do respectivo concurso público, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.

6.14.3. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

6.15. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes à aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A **Prova de Títulos, de caráter classificatório**, exclusivamente para os cargos de **Assistente de Diretor; Diretor de Escola; Professor Adjunto; Professor de Educação Básica – PEB I – Artes; Professor de Educação Especial – PEB I; Professor de Educação Básica I – Informática – PEB I; Professor de Educação Física; Professor de Educação Fundamental – PEB I; Professor de Educação Infantil – PEB I; Professor de Jovens e Adultos – PEB I; Professor Orientador de Telessala – POT e Psicopedagogo**, consistirá na apresentação, por parte do candidato, de títulos relacionados à área de atuação respectiva.

7.2. Os títulos apresentados serão pontuados da seguinte forma:

| CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO | PONTOS |
|--|--------|
| Título de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (máximo de dois títulos com carga horária mínima de 360 horas, cada) | 3 |
| Título de Mestrado | 6 |
| Título de Doutorado | 8 |

7.3. Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária e apresentar direta relação com as atribuições do cargo público para o qual se inscreveu o candidato, e **serão entregues exclusivamente ao final da realização da Prova Objetiva, para o respectivo Fiscal de Sala**.

7.3.1. Os títulos deverão ser apresentados através de **cópia autenticada em cartório**, sendo capeados com o **formulário de protocolização de títulos**, que será entregue pelo **Fiscal de Prova** devidamente preenchido e assinado. Se o candidato estiver inscrito em dois cargos, deverá entregar uma cópia autenticada do título para cada cargo que estiver prestando a prova.

7.3.2. Serão considerados para a Prova de Títulos apenas os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.4. Não serão considerados os certificados de cursos exigidos como requisitos mínimos para o cargo, especificados no item 1.1 deste Edital.

7.5. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

7.6. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela Comissão de Análise de Títulos do Concurso Público, formada por 3 (três) profissionais do magistério.

7.7. Se deferidos os títulos, **os pontos atribuídos serão somados exclusivamente à pontuação obtida pelo candidato classificado na Prova Objetiva**.

7.8. O edital contemplando os títulos deferidos e homologados, bem como os indeferidos pela Comissão, serão divulgados juntamente com a classificação provisória dos candidatos, nos sites www.publicconsult.com.br, www.guarei.sp.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ.

8. DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A **nota da Prova Objetiva** será apurada através do somatório dos pontos obtidos em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 6.1 deste Edital.

8.1.1. **Será classificado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

8.1.2. O candidato que obtiver **nota inferior a 50 pontos na Prova Objetiva** será **DECLASSIFICADO** do Concurso Público e não figurará no **Edital de Classificação Provisória**, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do **Edital de Candidatos Não Classificados**, a ser divulgado na mesma ocasião, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos e sua respectiva nota.

8.2. **A nota da Prova de Títulos** será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos deferidos, conforme o item 7.2 deste Edital.

8.2.1. Os pontos atribuídos na **Prova de Títulos** serão **somados** exclusivamente à nota obtida pelo **candidato classificado na Prova Objetiva**.

8.3. A **PONTUAÇÃO FINAL** será equivalente à nota obtida pelo **candidato classificado** na **Prova Objetiva**, somada à pontuação obtida na **Prova de Títulos**.

8.4. No caso de **empate na Pontuação Final**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Legislação do Ensino (*quando houver*);
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao Edital de Abertura das Inscrições; b) ao indeferimento de inscrições; c) ao gabarito da Prova Objetiva; d) ao resultado da Classificação Provisória, incluindo o resultado da Prova de Títulos.

9.2. Os recursos administrativos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura de GUAREÍ, à Rua Prof.^a Ana Cândida Rolim, 46 – Centro - GUAREÍ/SP, das 09:00 às 16:00 horas.

9.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, o cargo para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, **conforme modelo definido no Anexo III deste Edital**.

9.2.2. Serão **indeferidos** os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento. Serão considerados **prejudicados** os recursos que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição.

9.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 6.3.1 deste Edital.

9.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.3.1. Os pontos relativos às questões das provas objetivas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.4. Os resultados das análises dos recursos serão divulgados nos sites www.publicconsult.com.br e www.guarei.sp.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ, juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

9.4.1. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado "**Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**", contemplando referidas situações.

9.4.2. O Relatório Analítico dos Recursos de cada fase do concurso público, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na Prefeitura Municipal de GUAREÍ a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

10. DA POSSE

10.1. Os candidatos classificados serão convocados para tomar posse do cargo à critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

10.2. A convocação para a posse ocorrerá através de edital publicado no jornal "Folha Regional" do município de Conchas/SP e no site www.guarei.sp.gov.br sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

10.3. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no **Item 3** deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional.

10.3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

10.5. Somente será empossado no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório, efetuado por médico designado pela Administração.

10.5.1. O candidato portador de deficiência que for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.6. A inexatidão das informações ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.7. Ao ser investido no cargo, o candidato ficará sujeito ao regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais.

10.8. Ao entrar em exercício, o servidor passará por estágio probatório de 3 anos e terá o seu desempenho avaliado periodicamente, antes de sua efetivação.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste concurso público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.3.1. São matérias de divulgação através do órgão de imprensa oficial do município:

- a) O Edital Resumido de Abertura de Inscrições;
- b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital resumido;
- c) Os editais resumidos de convocação para as provas;
- d) A classificação final dos candidatos;
- e) A homologação do concurso por parte da autoridade competente.

11.3.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições publicado nos sites www.guarei.sp.gov.br e www.publicconsult.com.br.

11.4. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do concurso público, que será publicada no jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP e no site www.guarei.sp.gov.br.

11.5. A execução dos serviços técnicos referentes a este concurso público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

11.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, *ad referendum* do Prefeito do Município de GUAREÍ.

11.7. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ, na Rua Prof.^a Ana Cândida Rolim, 46 – Centro – Guareí/SP, e nos sites www.guarei.sp.gov.br e www.publicconsult.com.br, tendo sido publicado de forma resumida no jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP.

GUAREÍ, 16 de novembro de 2015.
João Batista Momberg
Prefeito
Prefeitura Municipal de GUAREÍ



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------------------|---|
| Agente de Organização Escolar | Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar. Apoiar às ações da Secretaria e efetivo atendimento à comunidade escolar. Desempenhar as demais correlatas ao Quadro de Apoio Escolar. |
| Analista Administrativo | Prover, no nível organizacional de sua atuação, o suporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público. |
| Assistente de Diretor | Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica. Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola. Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Executar atividades correspondentes à escala de serviços gerais. |
| Auxiliar de Serviços Escolares | Executar atividades correspondentes à escala de serviços escolares. |
| Bibliotecário | Executa tarefas relativas à seleção, aquisição, tratamento, organização e manutenção do acervo, realizando inventários de coleções, procedendo à indexação de documentos através de registros, classificações e catalogação, efetuando registros de publicações e documentos adquiridos, providenciando encadernação e restauro das obras. Supervisiona as atividades de identificação dos documentos, tratamento de informações, atendimento ao usuário, divulgação e outras. Cumpre e/ou faz cumprir os regulamentos da biblioteca. Mantém atualizado o acervo da biblioteca, consultando catálogos de editoras, livrarias, bibliografia e usuários, providenciando a aquisição, permuta, doações de livros e documentos. Efetua levantamento de preços junto a fornecedores, para encaminhamento de pedidos de aquisição de bens e serviços necessários à biblioteca. Auxilia na orientação e atendimento aos usuários. Zela pela disciplina e manutenção da ordem nas áreas de circulação dos usuários. Orienta a compra e a manutenção de equipamentos de monitoração das condições ambientais para preservação e conservação do acervo documental. Elabora e ou aplica normas e técnicas para o funcionamento da biblioteca, visando a sua eficiência. Organiza exposições de documentação e outros eventos, preparando catálogo e outros. Ministra cursos e desenvolve programas de instrução orientando o usuário e subordinados quanto ao uso do acervo e dos serviços. Executa outras tarefas correlatas. |
| Borracheiro | Execução dos serviços de conserto e reparo de pneus de toda a frota de veículos e máquinas do município. |
| Cozinheira | Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Escola | Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a suas execuções em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação. Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor. Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | |
|---|---|
| | gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais. Delegar atribuições, quando se fizer necessário. |
| Mecânico | Mecânica, manutenção e preventiva dos equipamentos automotivos de veículos, leitura do painel, alavancas, verificação de nível de óleo, de água, condições de freio, pneus de veículos pesados, diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos de veículos leves e pesados, dentre outros atinentes a profissão. Executa todas as demais atividades próprias da função. |
| Merendeira | Noções básicas da função. Conhecimento e manuseios dos utensílios e equipamentos próprios da função. Noções de higiene, limpeza e conservação de alimentos. Preparo de pratos básicos e noções de segurança do trabalho. |
| Motorista | Conduzir os veículos da frota da Prefeitura Municipal em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura Municipal; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura Municipal, a ocorrência de qualquer irregularidade. |
| Motorista de Transporte de Cargas Pesadas | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de cargas pesadas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins. |
| Motorista Transportador de Lixo | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de lixo; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins. |
| Motorista de Transporte Escolar | Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter disciplina no transporte escolar; Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |
| Professor Adjunto | Substituir eventualmente os afastamentos ou ausências diárias dos docentes titulares de cargos. Ministrará aulas de projetos de recuperação e outros de apoio aprendizagem. |
| Professor de Educação Básica – PEB I – Artes | Ministrará aulas/atividades em disciplina específica de artes na rede pública municipal, de acordo com o currículo, participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | |
|---|--|
| | <p>objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>III – zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p> |
| Professor de Educação Especial – PEB I | <p>Ministrar e preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; organizar e ministrar atividades educativas em estabelecimentos de Educação Infantil, e/ou Creches e/ou Pré-escolas, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernente as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar na elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividade e desenvolvimento de seu conteúdo; Como integrante da equipe escolar, o professor compartilha da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atua na gestão da escola: estimulando e consolidando uma escola cidadã, participativa e inclusiva; Articulando a integração escola/família/comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivando o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participando de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial HTPC, Conselho de Classe/Série, Conselho de Escola e APM; acompanhando e avaliando os projetos desenvolvidos pela escola e participando de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |
| Professor de Educação Básica I – Informática – PEB I | <p>Ministrar aulas de informática básica na rede pública municipal de ensino, de acordo com a organização curricular; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos. Adequar os procedimentos didáticos</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | |
|--|---|
| | <p>e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p> |
| Professor de Educação Física | <p>Ministrar aula/atividade de disciplina específica de educação física na rede pública municipal de ensino, de acordo com o currículo; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p> |
| Professor de Educação Fundamental – PEB I | <p>Ministrar e preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; organizar e ministrar atividades educativas em estabelecimentos de ensino, desde o pré até as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernente as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar na elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividade e desenvolvimento de seu conteúdo; Como integrante da equipe escolar, o professor compartilha da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atua na gestão da escola: estimulando e consolidando uma escola cidadã, participativa e inclusiva; Articulando a integração escola/família/comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivando o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participando de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial HTPC, Conselho de Classe/Série, Conselho de Escola e APM; acompanhando e avaliando os projetos desenvolvidos pela escola e participando de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |
| Professor de Educação Infantil – PEB I | <p>Ministrar e preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; organizar e ministrar atividades educativas em estabelecimentos de Educação Infantil, e/ou Creches e/ou Pré-escolas, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernente as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar na elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividade e desenvolvimento de seu conteúdo; Como integrante da equipe escolar, o professor compartilha da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atua na gestão da escola: estimulando e consolidando uma escola cidadã, participativa e inclusiva; Articulando a integração</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | |
|--|---|
| | <p>escola/família/comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivando o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participando de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial HTPC, Conselho de Classe/Série, Conselho de Escola e APM; acompanhando e avaliando os projetos desenvolvidos pela escola e participando de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p> |
| Professor de Jovens e Adultos – PEB I | <p>Ministrar aulas de uma forma que garanta o processo ensino/aprendizagem, realizando um ensino de boa qualidade que resulte em aprendizagens significativas e bem-sucedidas permitindo a inclusão dos alunos no mundo da cultura, da ciência e da arte; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p> |
| Professor Orientador de Telessala – POT | <p>Ministrar aula/atividade no âmbito de telessala na rede pública municipal, de acordo com o currículo; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

| | |
|-------------------------------|---|
| | Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. |
| Psicopedagogo | Analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo. Atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem. Propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos. Auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades educacionais no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de defasagem escolar. Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação. Propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos. Acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras. Desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem. Atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos. Proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar. |
| Secretário de Escola | Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola. |
| Técnico Administrativo | Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, sob supervisão direta sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ **DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:**

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla, Companhia Editora Nacional. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos - Publifolha, 2011. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilescola.com.br/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Reconhecimento de sequências e padrões. Raciocínio lógico. Compreensão de estruturas lógicas. **Bibliografia referencial:** Matemática (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) – Imenes, Lellis e Milani, Editora Moderna. Matemática (6º ao 9º ano do Ensino Fundamental) – Imenes & Lellis, Editora Moderna. **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/matematica, www.matematicas.com.br, www.somatematica.com.br.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial:** Almanaque Abril 2015 - Editora Abril. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.) e Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, etc.). **Sites para estudo do conteúdo:** www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, www.g1.globo.com, <http://zh.clicrbs.com.br/rs/>, etc.

→ **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Conhecimentos Específicos: Princípios básicos de administração pública e servidores. Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Disciplina e vigilância dos alunos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Higiene e Segurança na escola. Administração de materiais. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. **Bibliografia referencial:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Estatuto da Criança e do Adolescente (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm); Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (artigos 53 a 59); Da autorização para viajar (artigos 83 a 85). Higiene e segurança nas escolas (acessível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>). Postura de Atendimento – ESALQ (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento). Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 (www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064). Administração de Materiais – UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar – UEM, 2008 (<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf>). Telefones de emergência (<http://www.telefonica.net.br/sp/utilidadepublica/emergencia.htm>).

→ **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Específicos: Princípios Constitucionais da Administração Pública e dos Servidores. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Limites constitucionais e infraconstitucionais da despesa do Executivo. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Normas de regência de servidores, empregados públicos e agentes políticos. Contratações de caráter efetivo e por tempo determinado. Comissionamento. Regime jurídico. Organização dos servidores municipais. Noções de Regime Celetista. Estágio probatório. Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Câmaras Municipais: Prestação de contas anuais; dos processos de admissão, aposentadoria e pensão; do Controle interno. **Bibliografia e legislação referencial:** Instruções Nº 02/2008 - TCESP (acessível em http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes_n_2_2008_area_municipal.pdf). Constituição Federal – artigos 37, 38, 39, 41 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Lei Complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm). Lei Federal Nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Lei Nº 10.520/2002 – Institui a modalidade licitatória denominada pregão (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm). Súmulas de Jurisprudência do TCESP (acessível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>). **Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).

→ **ASSISTENTE DE DIRETOR**

Conhecimentos Específicos: Gestão Pedagógica: Papéis, responsabilidades e funções do diretor; Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. **Gestão Educacional:** Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. **Gestão Administrativa:** Orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. **Publicações Institucionais do Ministério da Educação** (acessíveis em www.portal.mec.gov.br): Parâmetros Curriculares Nacionais. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde. Guia de Programas para os Municípios. Referencial Curricular para a Educação Infantil. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Higiene e segurança nas escolas. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Indicadores da qualidade na educação. Documento subsidiário à política de inclusão. **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papirus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conhecimentos Específicos: Noções de higiene e limpeza. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fôrmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. Cuidados básicos de jardinagem. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial:** Limpeza e desinfecção de superfícies, ANVISA, 2012 (<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735/Manual+Limpeza+e+Desinfeccao+WEB.pdf?MOD=AJPERES>). Manual de Limpeza (acessível em <https://www.yumpu.com/pt/document/view/13456885/limpando-a-casa-masterim-limpeza>). Manual de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Boas Práticas para o Serviço de Limpeza - Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, UNESP, 2002 (<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>). Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>). Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf). Normas regulamentadoras do MTE (acessíveis em <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia.

→ **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

Conhecimentos Específicos: Noções de higiene e limpeza. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fôrmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. Cuidados básicos de jardinagem. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc. Conservação de alimentos. Noções de controle e reposição de estoques de produtos. Organização e limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios. Remoção e separação de lixo reciclável. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros. Noções de hierarquia e de zelo pelo patrimônio público.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza - Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, UNESP, 2002 (<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>). Limpeza e desinfecção de superfícies, ANVISA, 2012 (<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735/Manual+Limpeza+e+Desinfeccao+WEB.pdf?MOD=AJPERES>). Manual de Limpeza (<https://www.yumpu.com/pt/document/view/13456885/limpando-a-casa-masterim-limpeza>). Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>). Copeira – Agência de Capacitação e Organização Profissional, 2007 (<http://renovarag.blogspot.com.br/2007/06/copeira.html>). Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

→ **BIBLIOTECÁRIO**

Conhecimentos Específicos: Biblioteca Escolar: Organização da biblioteca escolar, Formação e desenvolvimento do acervo, Organização do acervo, Processamento Técnico, Sistemas de Classificação, Catalogação, Dinamização da Biblioteca Escolar. Biblioteconomia, Documentação e Informação. Planejamento, organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de Coleções. Normas de Documentação (ABNT). Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados). Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental. Preservação, Disseminação e Acesso. Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. A Biblioteca e o Bibliotecário. **Bibliografia Referencial:** (acessível em http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc.pdf). Biblioteca Pública: Princípios e Diretrizes (acessível em http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/ArquivoFinal28_08.pdf). A Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentais (acessível em <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>). Manual para Entrada de Dados Bibliográficos em Formato MARC (acessível em <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Manual.pdf>). **Legislação Referencial:** Lei federal nº 10.753/2003 - Institui a Política Nacional do Livro (acessível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2003/lei10753.htm>) Lei federal nº 9.674/98 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9674.htm). Resolução CFB Nº 42, de 11 de janeiro de 2002 - Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia (acessível em http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Resolucao/Resolucao_042-02.pdf). **Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

→ **COZINHEIRA**

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Aquisição e conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. **Bibliografia referencial:** Planejamento e Preparo de Alimentos – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - ANVISA (http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf). Cardápios Saudáveis – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/card_saud.pdf). Alimentação Saudável e Sustentável – MEC - Unb, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

→ **BORRACHEIRO**

Conhecimentos Específicos: Tipos de pneus. Significado da legendagem na parede do pneu. Calibragem. Rodízio. Montagem e desmontagem de rodas e pneus e veículos e máquinas. Reparação dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos e máquinas. Recauchutagem. Conhecimento e utilização de materiais, ferramentas e equipamentos inerentes à atividade.

→ **DIRETOR DE ESCOLA**

Conhecimentos Específicos: **Gestão Pedagógica:** Papéis, responsabilidades e funções do diretor; Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. **Gestão Educacional:** Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. **Gestão Administrativa:** Orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. **Publicações Institucionais do Ministério da Educação** (acessíveis em www.portal.mec.gov.br): Parâmetros Curriculares Nacionais. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde. Guia de Programas para os Municípios. Referencial Curricular para a Educação Infantil. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Higiene e segurança nas escolas. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Indicadores da qualidade na educação. Documento subsidiário à política de inclusão. **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **MECÂNICO**

Conhecimentos Específicos: Principais componentes do automóvel. Sistemas de refrigeração, ignição e alimentação. Suspensão. Embreagem. Transmissão diferencial. Freios. Direção. Lubrificação e óleo lubrificante. Caixa de câmbio manual e automática. Dispositivos de válvulas e registros auxiliares. Tipos de motores. Combustível. Conhecimento das ferramentas e equipamentos de mecânica; noções básicas em planejamento e organização nos serviços visando à qualidade e racionalização no tempo da mão de obra e procedimento de segurança na realização dos serviços mecânicos. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial:** A Bíblia do Carro – Paulo G. Costa, 2001 (acessível em http://www.rastrum.com.br/dir_smb/manuais/automotivos/Mecanica%20Automotiva.PDF).

→ **MERENDEIRA**

Conhecimentos Específicos: Importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições. **Bibliografia referencial:** Planejamento e Preparo de Alimentos – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - ANVISA (http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf). Cardápios Saudáveis – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/card_saud.pdf). Alimentação Saudável e Sustentável – MEC - Unb, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

→ **MOTORISTA**

Conhecimentos Específicos: Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de autos. **Bibliografia referencial:** Código de Trânsito Brasileiro (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm). Noções de primeiros socorros no trânsito – DETRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf). Direção Defensiva – DENATRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_DETRAN_Direcao_Defensiva.pdf). Novo Extintor de Incêndio Veicular ABC (acessível em <http://www.cbcc.com.br/exibe.asp?id=38>).

→ **MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGAS PESADAS**

Conhecimentos Específicos: Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de autos. **Bibliografia referencial:** Código de Trânsito Brasileiro (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm). Noções de primeiros socorros no trânsito – DETRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf). Direção Defensiva – DENATRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_DETRAN_Direcao_Defensiva.pdf). Novo Extintor de Incêndio Veicular ABC (acessível em <http://www.cbcc.com.br/exibe.asp?id=38>).

→ **MOTORISTA DE TRANSPORTADOR DE LIXO**

Conhecimentos Específicos: Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de autos. **Bibliografia referencial:** Código de Trânsito Brasileiro (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm). Noções de primeiros socorros no trânsito – DETRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf). Direção Defensiva – DENATRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_DETRAN_Direcao_Defensiva.pdf). Novo Extintor de Incêndio Veicular ABC (acessível em <http://www.cbcc.com.br/exibe.asp?id=38>).

→ **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Conhecimentos Específicos: Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de autos. **Bibliografia referencial:** Código de Trânsito Brasileiro (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm). Noções de primeiros socorros no trânsito – DETRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_Primeiros_Socorros.pdf). Direção Defensiva – DENATRAN, 2005 (acessível em http://www.detrان.pe.gov.br/download/cartilha/Cartilha_DETRAN_Direcao_Defensiva.pdf). Cartilha do transporte escolar (acessível em <http://www.geperuaz.com.br/arquivos/File/nucleacao/cartilhahtransporteescolar.pdf>). Estatuto da Criança e do Adolescente (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm): Disposições preliminares (artigos 1º ao 6º). Da autorização para viajar (artigos 83 a 85).

→ **PROFESSOR ADJUNTO**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. Conteúdos. Orientações Didáticas: Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Planejamento Escolar. Didática. Os objetivos sócio pedagógicos. Os conteúdos escolares. Os princípios didáticos. Os métodos de ensino aprendizagem. As formas organizadas do ensino. Aplicação de técnicas e recursos. Controle e avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução, Artes, Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde (<http://portal.mec.gov.br>). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ARTES**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação e Cidadania. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. A abordagem de questões sociais urgentes: os Temas Transversais. Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais das Artes no Ensino Fundamental; Conteúdos; Orientações Didáticas. Os métodos de ensino. Avaliação Escolar. Planejamento Escolar. Didática. A arte no ensino fundamental: conteúdos de arte, artes visuais, dança, música, teatro, orientações didáticas para Arte. Artes visuais: a linguagem visual, fazer e olhar imagens, artesanato e artes decorativas, outras maneiras de tratar formas e imagens: colagem, quadrinhos, fotografia, cinema e desenho animado, instalações, reprografia, imagens por computador: vídeo, arquitetura e design, formas de difundir a arte. Música e dança: os sons e a música, compor e interpretar, escutar música, dança, músicas e danças do Brasil. Teatro: representar, a obra de teatro, a construção do espetáculo teatral, ir ao teatro. Conhecimentos de história da arte e de manifestações de arte contemporâneas. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Artes. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Educação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde, Trabalho e Consumo (<http://portal.mec.gov.br>). Almanaque Abril 2015 – Conteúdo de Cultura (Editora Abril) A História da Arte (E.H. Gombrich, Editora LTC). Aprendendo Arte - César Coll e Ana Teberosky, Editora Ática). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB I**

Conhecimentos Específicos: Atendimento Educacional Especializado: Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Pessoa com Surdez. Distúrbios de Aprendizagem. Distúrbios da Comunicação. Materiais e recursos pedagógicos que podem ser utilizados para o trabalho na sala de recursos multifuncionais. **Bibliografia Referencial: Publicações Institucionais. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial.** (acessíveis em www.portal.mec.gov.br): Documento subsidiário à política de inclusão. Declaração de Salamanca sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez, Deficiência Física, Deficiência Mental e Deficiência Visual. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade. Saberes e Práticas da Inclusão: Recomendações para a construção de escolas inclusivas. Desenvolvendo competência para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Desenvolvendo competência para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência física / neuromotora. Desenvolvendo competência para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades / superdotação. Desenvolvendo competência para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos cegos e de alunos com baixa visão. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFORMÁTICA – PEB**

Conhecimentos Específicos: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação e Cidadania. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. A abordagem de questões sociais urgentes: os Temas Transversais. Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental; Conteúdos; Orientações Didáticas. Os métodos de ensino. Avaliação Escolar. Planejamento Escolar. Didática. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Educação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde, Trabalho e Consumo (todas as publicações anteriores disponíveis no Portal MEC - www.portal.mec.gov.br). Da Cultura do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Corpo (Jocimar Daolio – Papirus Editora); Educação de Corpo Inteiro (João Batista Freire – Ed. Scipione). Dicionário de Educação Física e Esporte (Valdir J. Barbanti – Ed. Manole). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papirus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - PEB I**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. Conteúdos. Orientações Didáticas: Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Planejamento Escolar. Didática. Os objetivos sócios pedagógicos. Os conteúdos escolares. Os princípios didáticos. Os métodos de ensino aprendizagem. As formas organizadas do ensino. Aplicação de técnicas e recursos. Controle e avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução, Artes, Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde (<http://portal.mec.gov.br>). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papirus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I**

Conhecimentos Específicos: A criança. Educar. O professor de educação infantil. Organização do Referencial Curricular Nacional para a educação infantil. Objetivos gerais da educação infantil. A instituição e o projeto educativo. Concepção. Aprendizagem. Presença do Movimento na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença da Música na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença das Artes Visuais na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença da Linguagem Oral e Escrita na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença dos conhecimentos sobre Natureza e Sociedade na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença da Matemática na educação infantil: ideias e práticas correntes. **Bibliografia referencial:** Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volume 1 – Introdução (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf); Volume 2 - Formação pessoal e social (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>); Volume 3 - Concepção de mundo (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>). Música na Educação Infantil (Teca Alencar de Brito – Peirópolis, 2ª ed., 2003). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR DE JOVENS E ADULTOS – PEB I**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. Conteúdos. Orientações Didáticas: Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Planejamento Escolar. Didática. Os objetivos sócio pedagógicos. Os conteúdos escolares. Os princípios didáticos. Os métodos de ensino aprendizagem. As formas organizadas do ensino. Aplicação de técnicas e recursos. Controle e avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução, Artes, Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde (<http://portal.mec.gov.br>). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **PROFESSOR ORIENTADOR DE TELESSALA - POT**

Conhecimentos Específicos: Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Objetivos Gerais do Ensino Fundamental. Conteúdos. Orientações Didáticas: Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Planejamento Escolar. Didática. Os objetivos sócios pedagógicos. Os conteúdos escolares. Os princípios didáticos. Os métodos de ensino aprendizagem. As formas organizadas do ensino. Aplicação de técnicas e recursos. Controle e avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva. **Bibliografia referencial:** Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução, Artes, Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde (<http://portal.mec.gov.br>). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

→ **PSICOPEDAGOGO**

Conhecimentos Específicos: Aprendizagem e Educação. Dimensões do processo de aprendizagem. Condições internas e externas de aprendizagem. O problema da aprendizagem; fatores. Diagnósticos com problema de aprendizagem. Diagnóstico e orientação terapêutica. Tratamento. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A educação pública como instrumento de inclusão social. A democratização da escola pública. O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A indisciplina na sala de aula. Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro: perfil, expectativas; saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola como efetivo espaço de aprendizagem e de socialização; proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Ação psicopedagógica – a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: – O aprender - Como? – O não aprender - Por quê? – As perturbações na aprendizagem. – Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: – As questões da não-aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. – A importância do diagnóstico. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia Referencial:** Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem - Sara Pain, Editora Artmed. Transtornos de Aprendizagem - Fletcher, Lyons, Fuchs e Barnes, Editora Artmed. Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas - Julio Grappa Aquino, Summus Editorial). Parâmetros Curriculares Nacionais (<http://portal.mec.gov.br>). Gestão Democrática nos Sistemas e nas Escolas – MEC, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/11gesdem.pdf>). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>). **Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

→ **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Conhecimentos Específicos: Redação Oficial. O Padrão Ofício. Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Fax. Correio Eletrônico. Administração de Materiais. Técnicas de Redação e Arquivo. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Recebimento e protocolo de documentos. Disposições gerais da Administração Pública (art. 37 a 39 da CF). Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional: princípios, organização, níveis, modalidades, calendário escolar, frequência escolar, recursos financeiros, disposições gerais, tópicos relacionados ao controle das atividades na escola. **Bibliografia e legislação referencial:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (acessível em: www.planalto.gov.br). Lei de diretrizes e bases da educação nacional – Lei 9.394/1996 (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br). Manual de Redação de Atos Oficiais (www.ana.gov.br). Administração de Materiais – Profucionário – UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). Técnicas de Redação e arquivo – Profucionário – UnB, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Trabalho Escolar e Teorias Administrativas – Profucionário – UnB, 2006 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf). Postura de Atendimento - Kátia M. A. Ferraz, Thaís C. C. Moraes – USP ESALQ (http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf). **Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).

→ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Específicos: Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. O Padrão Ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Mensagem. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Técnicas de arquivos. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Controle de imobilizados. Noções básicas de compras e licitações. Regras de hierarquias no serviço público. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos): artigos 3º, 6º, 9º, 10, 13, 14, 15, 20 a 26, 34 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm). Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 (www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064). Técnicas de Redação e arquivo – UnB, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Postura de Atendimento – ESALQ (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento). Administração de Materiais – UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). Manual de Redação da Presidência da República, 2002 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). **Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Publiconsult ACP Ltda

Ref.: Concurso Público Nº 3/2015 da Prefeitura Municipal de GUAREÍ

Nome:

N.º de Inscrição:

Documento de identidade:

Cargo:

Endereço completo com
CEP, fone e e-mail:

Recurso contra:
(Marcar com "X" a opção)

- Edital de Abertura das Inscrições
- Indeferimento de Inscrição
- Questões e Gabarito da Prova Objetiva – QUESTÃO Nº ____.
- (ATENÇÃO: preencher um formulário de recurso para cada questão)*
- Classificação Provisória (incluindo o resultado da Prova de Títulos)

Requerimento / Fundamentação / Embasamento:

(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).

Local e Data:

Assinatura: