



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO através da **COMISSÃO ESPECIAL DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria nº 6.420, de 23 de dezembro de 2015, nos termos da legislação vigente, torna público na forma do artigo 37 da Constituição Federal, a Abertura de Inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, elaborado de acordo com o preconizado na Legislação Federal e Municipal vigentes, sob organização e aplicação da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**.

1

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a partir da Homologação do Resultado Final publicado no jornal de circulação regional, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Cardoso, ser prorrogado por igual período.

1.1.1 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação, no presente Concurso Público.

1.1.2 Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, deverão ser convocados os candidatos aprovados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1.3 Os Cargos Públicos, Número de Vagas, Salário, Jornada Semanal, Requisitos Básicos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

1.2 Cargos Públicos – Vagas – Salário – Jornada Semanal – Requisitos Básicos – Taxa de Inscrição

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
COZINHEIRA/COPEIRA	01	R\$ 993,60	40 h/s	Alfabetização	R\$ 18,00
SERVENTE DE ESCOLA	02	R\$ 880,00	40 h/s	Alfabetização	R\$ 18,00
INSPETOR DE ALUNOS	01	R\$ 1.172,49	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 18,00
MONITOR	03	R\$ 993,60	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 18,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL	02	R\$ 2.129,20	40 h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 20,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (EDUCAÇÃO INFANTIL)	03	R\$ 2.413,05	30 h/s	Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil ou Curso normal em nível médio ou superior com habilitação em Educação Infantil	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (ENSINO FUNDAMENTAL)	05	R\$ 2.895,66	36 h/s	Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia com habilitação para o magistério no Ensino Fundamental ou Curso normal em nível médio ou superior.	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PROFESSOR ADJUNTO)	01	R\$ 2.413,04	40 h/s	Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia com habilitação para o magistério no Ensino Fundamental ou Curso normal em nível médio ou superior.	R\$ 40,00
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	03 (01 Cargo Cadastro de reserva)	R\$ 2.980,84	40 h/s	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em administração escolar e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício em função docente e/ou especialista de educação no ensino da educação básica.	R\$ 40,00
DIRETOR DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 4.258,36	40 h/s	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em administração escolar e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício em função docente e/ou especialista de educação no ensino da educação básica.	R\$ 40,00
NUTRICIONISTA	01	R\$ 2.697,00	40 h/s	Bacharel em Nutrição com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA)	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Geografia ou Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação em Geografia	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS)	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas com Habilitação em Biologia – ou Química – ou Física ou Licenciatura em Ciências Biológicas	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	01 (Cadastro de Reserva)	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA)	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Matemática ou Licenciatura Ciências com Habilitação em Matemática ou	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

				Licenciatura em Ciências Exatas com Habilitação em Matemática	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA)	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Letras	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE)	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Licenciatura em Educação Artística ou Licenciatura Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais e Artes Plásticas	R\$ 40,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	01	R\$ 18,01	Jornada Especial	Ensino Superior Completo com Análise de Sistemas ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação	R\$ 40,00
PSICÓLOGO	01	R\$ 2.697,00	40 h/s	Bacharel em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	R\$ 40,00

3

1.3 O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.4 As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**, deste Edital, e, na legislação vigente.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.apiceconcursos.com.br no período de **18 a 31 de janeiro de 2016**, podendo ser pagas até a data limite de **1º de fevereiro de 2016**.

2.1.1 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não a feita utilizando o boleto bancário obtido via internet nos termos deste Edital, nem aquela feita após o prazo máximo estabelecido neste instrumento que é o dia **1º de fevereiro de 2016**.

2.1.2 O candidato que porventura optar por se inscrever em mais de um Cargo Público, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a serem realizadas, tomando como base o agrupamento no quadro de período da Prova Objetiva disponível no **Capítulo 6 - DAS NORMAS**.

2.1.3. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque conforme segue:

<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</u>
ALFABETIZADO	R\$ 18,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 18,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 40,00
--------------------------	-----------

2.1.4 A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.1.5 Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

2.1.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.1.7 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

2.1.8 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas

2.2. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

2.2.1 Acessar o site www.apiceconcursos.com.br, durante o período de inscrição: **18 a 31 de janeiro de 2016**.

2.2.2 Para conseguir fazer a inscrição deve localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público e efetuar a seguintes atividades:

a) Ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;

b) Imprimir o boleto bancário; e

c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do **Item 2.1.3**, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, sendo que não será permitido outro boleto que não aquele emitido no site supra citado.

2.2.3 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3634-1370, de segunda a sexta-feira, 13h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

2.2.4 **A partir das 23h00 (vinte e três horas)** - horário de Brasília - **do dia 31 de janeiro de 2016**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

2.2.5 Para fins de aceitação das inscrições, as mesmas deverão ter seus boletos bancários quitados até **o dia 1º de fevereiro de 2016**.

2.2.6 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.

2.2.7 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.2.8 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas através do site www.apiceconcursos.com.br ou através do telefone (0xx18) 3634-1370, de segunda a sexta-feira, das 13h00 às 17h00 na **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

2.2.9 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, **até o dia 1º de fevereiro de 2016 encaminhar**, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PUBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cardoso, Praça Américo Fiorotto, 261 – Centro, CEP: 16.200-023-Birigui/SP, ou protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cardoso, situado à Rua Dr Cenobelino de Barros Serra, 870 – Cardoso, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00 a solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, ficando as providências sujeitas à análise de viabilidade do solicitado.

2.2.10 O candidato que não o fizer durante o período estipulado, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.2.11. Para efeito do prazo estipulado do envio pelo correio, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

2.2.12 A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. São condições para inscrição:

2.3.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

2.3.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos, e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.3.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS- PNE

3.1 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo Efetivo, especificadas no **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES** deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.2 A participação de candidatos portadores de deficiência, no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual Nº 683/1992, artigo 41 do Decreto Nº 3.298/1999.

3.4 Em obediência ao disposto no art. 37 e parágrafos 1º e 2º do Decreto Nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei Nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo Efetivo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.5 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo Efetivo.

3.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

3.7 Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Nº 3.298/99.

3.8 O candidato portador de necessidades especiais, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.9 O candidato deverá, ainda, **até o dia 1º de fevereiro de 2016, encaminhar**, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cardoso, Rua Américo Fiorotto, 261 Centro - CEP: 16.200-023 - Birigui/SP, ou protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal situado à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 - Cardoso/SP, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00 a seguinte documentação:

3.9.1 **Requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) Cargo(s) Efetivo(s) para o(s) qual (is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em Braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

3.9.2 **Laudos médicos** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da tabela de Classificação Internacional de Doença - CID, e a provável causa da deficiência.

3.9.3 Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no **subitem 3.9.1.** deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.10 O candidato que não atender ao solicitado no **item 3.9.** deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.11 Para efeito do prazo estipulado no **item 3.9.** deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de recebimento do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cardoso.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao **item 6,** deste Capítulo.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Cardoso para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme legislação vigente, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual Nº 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Efetivo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo Efetivo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	MATÉRIAS E NÚMERO DE QUESTÕES		
COZINHEIRA/COPEIRA	<u>Língua Portuguesa</u> 10	<u>Matemática</u> 10	<u>Conhecimentos Específicos</u> 20
DIRETOR DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
INSPETOR DE ALUNOS	<u>Língua Portuguesa</u> 10	<u>Matemática</u> 10	<u>Conhecimentos Específicos</u> 20
MONITOR	<u>Língua Portuguesa</u> 10	<u>Matemática</u> 10	<u>Conhecimentos Específicos</u> 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

NUTRICIONISTA	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (EDUCAÇÃO INFANTIL)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (ENSINO FUNDAMENTAL)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PROFESSOR ADJUNTO)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA)	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
PSICÓLOGO	<u>Língua Portuguesa</u> 05	<u>Matemática</u> 05	<u>Conhecimentos Específicos</u> 30
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL	<u>Língua Portuguesa</u> 10	<u>Matemática</u> 10	<u>Conhecimentos Específicos</u> 20
SERVENTE DE ESCOLA	<u>Língua Portuguesa</u> 10	<u>Matemática</u> 10	<u>Conhecimentos Específicos</u> 20

4.2 As **provas objetivas** terão caráter eliminatório e classificatório.

4.2.1 As provas objetivas, para todos os Cargos Efetivos, visam avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições.

4.2.2 As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.

4.2.3 As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo compostas de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

4.2.4 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) no Resultado da prova objetiva.

4.2.5 Os **Títulos** serão avaliados conforme estabelecido no **CAPÍTULO 5 - TÍTULOS** deste Edital.

5. DOS TÍTULOS

5.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ENSINO FUNDAMENTAL)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (PROFESSOR ADJUNTO)**, **DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, **DIRETOR DE ESCOLA - ENSINO FUNDAMENTAL**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA)**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE)** e **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**.

5.1.1 Os títulos a serem considerados serão exclusivamente os que seguem:

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITARIO	QTDE MAXIMA	VALOR MAXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação.	5,0	01	5,0
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação.		3,0	01	3,0
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas.		2,0	01	2,0
TOTAL DE PONTOS				10,00

5.2 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

5.3 Os candidatos deverão apresentar na data da prova, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 5.1.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

5.4 Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

5.5 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas **EXCLUSIVAMENTE** em cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

5.6 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.

5.7 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

5.8 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

5.9 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

6. DAS NORMAS

6.1 As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Cardoso, **previstas para o dia 21 de fevereiro de 2016**, em local a ser divulgado, através de Edital que será afixado no local de costume da Prefeitura, através de jornal de circulação regional e através do site: www.apiceconcursos.com.br com antecedência mínima de 3 (três) dias.

6.1.1. Caso o número de candidatos para prestar a prova exceda a oferta de lugares na escola disponível na cidade de Cardoso, a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, poderá aplicar a prova em cidades vizinhas.

6.1.2 Somente será permitida a **realização da prova** na respectiva **data, horário e no local** constante no **Edital de Convocação**.

6.1.3 O início da prova em cada sala ou local de aplicação ocorrerá depois de completados os devidos procedimentos e instruções.

6.2 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar das listagens para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

6.2.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.2.2 Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o **Item 6.2** deste Capítulo, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

6.3.1 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

6.3.2 Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;

6.3.3 Original de um dos seguintes documentos de identificação:

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal Nº 9503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

6.4 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

6.5 Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

6.6 Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados **no item 6.3**, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.7 No caso do **item 6.5**, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

6.8 Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, pois, os portões, estarão fechados.

6.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

6.10 Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

6.11 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

6.11.1 O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

6.12 A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO** não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

6.13 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva, depois de transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

6.14 O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

6.15.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.15.2 A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.16 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

6.16.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.17 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

6.18 A DATA PREVISTA PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA SERÁ 21 DE FEVEREIRO DE 2016, tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ – ÀS 09h00
COZINHEIRA/COPEIRA
MONITOR
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (EDUCAÇÃO INFANTIL)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (PROFESSOR ADJUNTO)
DIRETOR DE ESCOLA - ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE)

PERÍODO DA TARDE – ÀS 14h00
SERVENTE DE ESCOLA
INSPETOR DE ALUNOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ENSINO FUNDAMENTAL)
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA)
PROFESSOR DE INFORMÁTICA

6.19 No ato da realização da prova objetiva, para todos os CARGOS, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo conclua as respostas, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.

6.19.1 O candidato deverá **transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.**

6.19.2 A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, conjuntamente com o Caderno de Questões.

6.19.3 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.19.4 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras eletrônicas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.19.5 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6.20 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Não apresentar-se ou fazê-lo no local estabelecido para as provas após os horários fixados;
- Não apresentar o documento de identidade conforme previsto no **subitem 6.3.3** deste Capítulo;
- Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS;
- h) Não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6.21 Para a convocação das provas, o candidato deverá observar o item 1 deste Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1 DA PROVA OBJETIVA:

7.1.1 A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados classificados de acordo com a pontuação obtida avaliada nos termos do item 4.2.3 do capítulo 4.

7.1.2 Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.1.3 O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

8. DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva somada a nota dos títulos, quando houver.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

9.1.1 Para todos os cargos, como primeiro critério, os candidatos:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal Nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) For o mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados) que serão publicadas no jornal de circulação regional e nos sites da empresa e da Prefeitura.

10.2 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.3 O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso relativo às publicações oficiais em jornal de circulação regional será de **02 (dois) dias úteis** contados da data da referida publicação. Os recursos devem ser interpostos perante a empresa **APICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

11.2 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

11.3 O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico (ANEXO III - MODELO RECURSO)** e entregando-o no protocolo da Prefeitura situado à Rua Dr Cenobelino de Barros Serra, 870 – Cardoso-SP, no horário 8h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00, com as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- Endereço completo;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- Local, data e assinatura.

11.4 Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

11.5 O recurso deverá estar preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

11.6 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.

11.7 Os recursos entregues na Prefeitura Municipal de Cardoso serão encaminhados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** para análise e manifestação a propósito do arguido. As respostas aos recursos serão elaboradas individualmente (por candidato recorrente) sendo que a empresa encaminhará a resposta ao candidato com cópia para a Prefeitura Municipal de Cardoso.

11.8 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.9 Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1 A **Prefeitura Municipal de Cardoso** reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos Efetivos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

12.1.1 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.2 A nomeação obedecerá, rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

12.3 Os candidatos serão convocados para nomeação, devendo comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cardoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

12.4 A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no jornal de circulação regional.

12.5 Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação. O não comparecimento e ou não entrega dos documentos exigidos implicará na desclassificação automática do candidato.

14

12.6 São requisitos para posse, cujos documentos comprobatórios devem ser entregues na convocação:

12.6.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos mediante apresentação do RG;

12.6.2 Estar quite com as obrigações eleitorais mediante apresentação de certidão da Justiça Eleitoral;

12.6.3 Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) mediante apresentação do Certificado de Reservista ou documento equivalente;

12.6.4 Estar com o CPF regularizado mediante Certidão da Receita Federal;

12.6.5 Apresentar certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

12.6.6 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições dos cargos efetivos, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Cardoso;

12.6.7 Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos mediante apresentação de Certidão específica;

12.6.8 Não ter sido demitido ou exonerado de Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do Serviço Público) mediante Declaração firmada pelo candidato.

12.7 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do Cargo Efetivo.

12.8 O candidato convocado deverá entregar:

a) Certificado de conclusão correspondente à escolaridade exigida para o exercício do Cargo Efetivo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) Carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

k) Certidão de Nascimento dos filhos;

l) Declaração negativa de acúmulo de Cargo ou Emprego Público, bem como declaração de que não exerceu Cargo ou Emprego Público anteriormente;

l.1) Caso a declaração seja positiva, deverá o candidato juntar declaração da carga horária cumprida junto ao outro órgão no qual esteja vinculado. Caso já esteja exonerado, ou tenha tido o contrato de trabalho rescindido deverá juntar o termo da rescisão, ou declaração do órgão, ou outra prova concreta do seu desligamento.

m) 02 (duas) fotos 3X4 (recentes).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

12.9 Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas das originais, para serem vistas no ato da posse.

12.9.1 Para ingresso não serão aceitos protocolos.

12.10 O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Cardoso julgar necessário, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

12.11 O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Cardoso, que terá decisão terminativa.

12.12 A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo Efetivo, por especialista na área de deficiência de cada candidato.

12.12.1 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

12.12.2 A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

12.12.3 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

12.12.4 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

12.13 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

12.14 O candidato que comprovar a documentação nos termos do **Item 12.8** deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Cargo Efetivo será nomeado por ato do Senhor Prefeito do Município de Cardoso, nos termos da legislação municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Cardoso, uma única vez e por igual período.

13.4 Caberá ao Prefeito Municipal de Cardoso a Homologação dos Resultados deste Concurso.

13.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 13.10** deste Capítulo.

13.6 As informações sobre o presente Concurso, durante o certame, serão prestadas pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3634-1370, de segunda a sexta-feira, das 13h00 às 17h00, ou obtidas na internet, através do site www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente Homologação Final serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cardoso, através de seu Departamento de Pessoal.

13.7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, **até a emissão da Classificação Final**, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

certame, na Prefeitura Municipal de Cardoso, e protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, situado à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – Cardoso – SP, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00

13.8 A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

13.9 A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não emitirá **Declaração de Aprovação no Certame**, pois a própria publicação no **jornal de circulação regional** é documento hábil para fins de **comprovação da aprovação**.

13.10 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no jornal de circulação regional e extra-oficialmente, pela internet, através do site da **Ápice Concursos** www.apiceconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

13.11 Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova.

13.12 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO** e a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13.13 O candidato que recusar o provimento do Cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

13.14 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.

13.15 Decorridos **120 (cento e vinte) dias** da Homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a **incineração das provas e demais registros escritos**, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

13.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

13.17 A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

13.18 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Cardoso/SP, 17 de janeiro de 2016.

Prefeito Municipal

COMISSÃO ESPECIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS

COZINHEIRA/COPEIRA: Compreendem os cargos que se destinam a: ter ética profissional; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho; inspecionar todos os dias a cozinha, quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos e despensa); preparar alimentos (sólidos, pastosos ou líquidos) de acordo com as prescrições da nutricionista; preparar alimentos segundo os padrões de higiene; cumprir o cardápio enviado pela Merenda Escolar; sempre acrescentando alimentos e nunca tirando; respeitar os horários das refeições e a temperatura dos alimentos servidos; realizar o porcionamento e distribuição dos alimentos; cuidar do acondicionamento adequado do lixo; realizar outras tarefas, quando solicitado ou disponível; colaborar para o cumprimento do regulamento da unidade; manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da unidade, informando a Administradora, sempre que houver qualquer tipo de problema; colaborar e comunicar a Administradora ou ao Diretor de Escola quanto aos afastamentos (requerimentos) emitidos a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dentro do prazo, cumprindo regras; participar de reuniões mensais e treinamentos, quando necessário e/ou convocados; preparo e distribuição de café ao pessoal docente e administrativo; executar outras tarefas, relacionadas com a sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

DIRETOR DE ESCOLA - ENSINO FUNDAMENTAL: Compreendem os cargos que se destinam a: representar a escola; dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Municipal, dentro do âmbito de sua ação, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; promover a integração Escola-Família-Comunidade, proporcionando condições para a participação ativa da comunidade nas programações da escola e assegurando a participação da escola nas atividades da comunidade; criar condições e estimular o aperfeiçoamento e utilização do pessoal administrativo, técnico e docente da Escola para o aprimoramento do processo educativo; organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar: a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão Escolar; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão Escolar com o Plano Anual de Gestão Escolar; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão Escolar; d) submetendo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Plano de Gestão Escolar; subsidiar o planejamento educacional: a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar; b) prevendo as necessidades quanto a recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo; elaborar o relatório anual da Escola ou coordenar a sua elaboração; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais bem como, assegurar a inspeção periódica dos mesmos, solicitando baixa dos inservíveis e colocar os excedentes a disposição de órgãos superiores; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; presidir as reuniões de pais, alunos, professores, funcionários e festividades da Escola ou delegar competência para esses fins; coordenar e controlar os serviços administrativos da Escola, responsabilizando-se pela expedição de documentos; abrir, rubricar e encerrar os livros referentes aos registros da Escola; tomar medidas de emergência em situações imprevistas no Regimento Escolar, comunicando imediatamente as autoridades competentes; superintender os atos escolares e demais atividades do estabelecimento, fixando o Calendário Escolar, Horário de Aulas, o início e o término de cada período e os dias de atividades escolares; corresponder-se com as Autoridades Superiores de Ensino; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado; ter ética profissional; cumprir rigorosamente e fazer cumprir o horário de trabalho, mantendo disciplina; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado; estabelecer horários e rotinas de trabalhos, assessorado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e zelar pelo seu cumprimento.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Compreendem os cargos que se destinam a: representar a escola; dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Municipal, dentro do âmbito de sua ação, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; promover a integração Escola-Família-Comunidade, proporcionando condições para a participação ativa da comunidade nas programações da escola e assegurando a participação da escola nas atividades da comunidade; criar condições e estimular o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

aperfeiçoamento e utilização do pessoal administrativo, técnico e docente da Escola para o aprimoramento do processo educativo; organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar: a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão Escolar; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão Escolar com o Plano Anual de Gestão Escolar; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão Escolar; d) submetendo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Plano de Gestão Escolar; subsidiar o planejamento educacional: a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar; b) prevendo as necessidades quanto a recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo; elaborar o relatório anual da Escola ou coordenar a sua elaboração; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais bem como, assegurar a inspeção periódica dos mesmos, solicitando baixa dos inservíveis e colocar os excedentes a disposição de órgãos superiores; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; presidir as reuniões de pais, alunos, professores, funcionários e festividades da Escola ou delegar competência para esses fins; coordenar e controlar os serviços administrativos da Escola, responsabilizando-se pela expedição de documentos; abrir, rubricar e encerrar os livros referentes aos registros da Escola; tomar medidas de emergência em situações imprevistas no Regimento Municipal, comunicando imediatamente as autoridades competentes; superintender os atos escolares e demais atividades do estabelecimento, fixando o Calendário Escolar, Horário de Aulas, o início e o término de cada período e os dias de atividades escolares; corresponder-se com as Autoridades Superiores de Ensino; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado; ter ética profissional; cumprir rigorosamente e fazer cumprir o horário de trabalho, mantendo disciplina; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado; estabelecer horários e rotinas de trabalhos, assessorado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e zelar pelo seu cumprimento.

INSPETOR DE ALUNOS: Compreendem os cargos que se destinam a: ter ética profissional; cumprir rigorosamente, o horário de trabalho; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se deem disciplinadamente; controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar à Direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado.

MONITOR: Compreendem os cargos que se destinam a: propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização dos espaços utilizados, uso e conservação do material pedagógico; receber as crianças com carinho, delicadeza e atenção, colaborando para o desenvolvimento psicossocial das mesmas; observar, constantemente, as crianças e notificar a direção sobre quaisquer anormalidades; registrar diariamente a frequência das crianças, notificando a direção dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular; valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra a discriminação de gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais, permitindo às crianças aprender a viver coletivamente, compartilhando e competindo saudavelmente; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; ter ética profissional; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; ser assíduo e pontual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

NUTRICIONISTA: Compreendem os cargos que se destinam a: pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas áreas do Município; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública; Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios; Assessorar o CAE. Realizar atividades de caráter gerencial, supervisionar, coordenar e controlar o recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (EDUCAÇÃO INFANTIL): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ENSINO FUNDAMENTAL): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (PROFESSOR ADJUNTO): Compreende os cargos que se destinam a: prestar assistência aos professores em sala de aula; elaborar e executar planos de recuperação paralela, a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultado de aprendizagem abaixo do desejado, sendo de sua responsabilidade a melhoria da aprendizagem desses alunos; elaborar relatório bimestral sobre a aprendizagem dos alunos da recuperação paralela e entregá-lo para apreciação do supervisor de ensino e do diretor da escola; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade escolar; estabelecer processo de ensino aprendizagem resguardado sempre o respeito humano ao aluno; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da escola e na conquista dos objetivos a que se propõe; substituir os professores titulares em suas ausências e/ou impedimentos; auxiliar os professores titulares na confecção de materiais e atividades educativas; colaborar na realização de atividades cívicas, culturais, de lazer e outras atividades escolares; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; ter ética profissional; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; ser assíduo e pontual.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE) Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA): Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PSICÓLOGO: Compreende os cargos que se destinam a assessorar os professores, no sentido de encontrar alternativas pedagógicas que melhor atendam as necessidades dos alunos em tratamento; propor ações, programas ou projetos para a melhoria da autoestima dos alunos, professores e servidores em geral do estabelecimento de ensino, bem como para a otimização das relações interpessoais e grupais; atender, individualmente ou em grupo, aluno, professores e demais funcionários quando houver necessidade; acompanhar os alunos com dificuldade de aprendizagem ou de relacionamento, assim como as suas famílias, a fim de colaborar com o seu desenvolvimento acadêmico, psíquico, emocional e social; contribuir no processo ensino-aprendizagem, subsidiando os professores na compreensão dos processos de adaptação, socialização e inclusão; orientar a família e encaminhar os alunos aos atendimentos terapêuticos adequados ou aos recursos da comunidade; avaliar e diagnosticar os alunos encaminhados com dificuldade de aprendizagem e/ou relacionamento; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; ter ética profissional; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; ser assíduo e pontual.

SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL: Compreende os cargos que se destinam a: ter ética profissional; ser assíduo e pontual; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; participar da elaboração do Plano Escolar; elaborar a programação das atividades da Secretaria mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; atribuir tarefas ao pessoal da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor da Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar as necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades de Secretaria e colocar no preparo dos relatórios anuais da Escola; preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de alunos e controlar o cumprimento da carga horária anual; assinar com o Diretor de Escola os documentos relativos à vida escolar dos alunos; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando solicitado ou convocado; controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; expedir documentos relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo, assinando junto com o Diretor de Escola; atender aos servidores, alunos e pais ou responsáveis, prestando esclarecimentos quanto à escrituração e legislação pertinente; expedir certificado de conclusão referente ao curso ou suas etapas, bem como outros documentos referentes à vida escolar dos alunos, assinando juntamente com o Diretor da unidade escolar.

SERVENTE DE ESCOLA: Compreende os cargos que se destinam a: ter ética profissional; cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; fazer limpeza interna e externa do prédio, dependências, móveis, utensílios da escola; realizar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; prestar serviços de mensageiro; auxiliar na manutenção da disciplina geral; manter e conservar os materiais e produtos de limpeza; cuidar do acondicionamento adequado do lixo; zelar pelo patrimônio (prédio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

e todos os utensílios e mobiliário); realizar outras tarefas, quando solicitado ou disponível; colaborar para o cumprimento do regulamento da Unidade; manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade, informando a Administração, sempre que ocorrer qualquer tipo de problema; comunicar previamente o superior imediato as suas faltas ao trabalho; participar de reuniões e treinamentos, quando necessário e/ou convocado; realizar serviços de jardinagem e horta; auxiliar os motoristas a descarregarem os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e os demais necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

(COZINHEIRA/COPEIRA e SERVENTE DE ESCOLA)

26

I. LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia (conforme Novo Acordo Ortográfico). Interpretação de texto. Frase. Oração. Plural. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Substantivos. Divisão Silábica e classificação quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

II. MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Possibilidades e raciocínio combinatório. Probabilidade. Múltiplos e Divisores. Números Decimais. Números Naturais. Operações com Frações. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Simetria. Unidade de Medidas, Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade e Tempo.

COZINHEIRA/COPEIRA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao comprar frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Relacionamento interpessoal. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho

SERVENTE DE ESCOLA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; Manuseio de produtos de limpeza e outros; Uso de equipamentos de segurança; Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixo e capinagens; Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; Varrição das unidades escolares; Remanejamento de móveis; Noção sobre seleção de tipos de lixos; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Identificação de ferramentas e materiais de trabalho inerentes a função; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Procedimentos de Segurança. Assuntos correlatos à respectiva área. Normas de Segurança no Trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

(INSPETOR DE ALUNOS E MONITOR)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

Fonema e Sílabas; Ortografia (conforme Novo Acordo Ortográfico); Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

II. MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

INSPETOR DE ALUNOS

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A ideologia da Educação; Assuntos correlatos a respectiva área; Criança e Adolescente: direitos e proteção; Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Relações Humanas; Relações Humanas no Trabalho; O Fator Humano nas Organizações; O Grupo - O Indivíduo; Relações Humanas entre os Grupos; Os Problemas de Relações Humanas Ética profissional; Noções básicas da função; Medidas de Segurança; Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação e interação; Segurança no Trabalho.

- Estatuto da Criança e do adolescente (ECA-Lei Federal n.o 8.069).
- Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Títulos II, III e V.

MONITOR

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização do trabalho na unidade de educação infantil. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e atividades para recreação. Diversificação de atividades para as crianças. Brinquedos e materiais ao alcance das crianças. Integração escola X família e comunidade. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banho, escovar dentes), descansar/dormir, saúde, segurança. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente. Postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

- Estatuto da Criança e do adolescente (ECA-Lei Federal n.o 8.069).
- Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Títulos II, III e V.

ENSINO MÉDIO

(SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL)

I. LINGUA PORTUGUESA

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

II. MATEMÁTICA

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem; Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento e recepção ao público; Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências; Escrituração Escolar: Matrícula, Frequência, Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificado de Conclusão de cursos, Preparação de documentos para Registro no MEC; Preparo de: Quadros e horários de aula, Controle de cumprimento de Carga Horária Anual; Manutenção de Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos, Informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Educacionais; Transferência; Adaptação; Intercomplementariedade; Grades Curriculares; Padrões estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências; Noções de informática: Star Office. Windows. Noções sobre sistemas operacionais (Windows e Linux). Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet. Uso do correio eletrônico.

ENSINO SUPERIOR

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DIRETOR DE ESCOLA - ENSINO FUNDAMENTAL, NUTRICIONISTA, (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (EDUCAÇÃO INFANTIL), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ENSINO FUNDAMENTAL), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (PROFESSOR ADJUNTO), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE), PROFESSOR DE INFORMÁTICA) e PSICÓLOGO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

Classe de palavras; Concordância Nominal e Verbal; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial.

II. MATEMÁTICA

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º - Graus exponencial e logarítmica - resolução de problemas; operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Trigonometria.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa; entendendo o pacto; quatro eixos de atuação: formação, materiais didáticos, avaliação, gestão-mobilização e controle social (disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>)
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. 10ª. Ed., São Paulo: Cortez, 2012
- FERREIRA, N. S. C. Gestão democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. 7ª edição. São Paulo: Cortez, 2011.
- FREITAS, Luiz Carlos de. Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas. São Paulo: Moderna, 2003.
- HOFFMANN, Jussara – Avaliar para promover as setas do caminho. Porto Alegre: mediação, 2004.
- PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento dialógico: como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2002.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).
- Lei Federal nº 13.005/14. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.
- O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- Referencial Curricular Nacional – Vol. 01 ao 03 - Educação Infantil;
- LEI FEDERAL Nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos;

IV. TÍTULOS

DIRETOR DE ESCOLA - ENSINO FUNDAMENTAL

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa; entendendo o pacto; quatro eixos de atuação: formação, materiais didáticos, avaliação, gestão-mobilização e controle social (disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>)
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. 10ª. Ed., São Paulo: Cortez, 2012
- FERREIRA, N. S. C. Gestão democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. 7ª edição. São Paulo: Cortez, 2011.
- FREITAS, Luiz Carlos de. Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas. São Paulo: Moderna, 2003.
- HOFFMANN, Jussara – Avaliar para promover as setas do caminho. Porto Alegre: mediação, 2004.
- PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento dialógico: como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2002.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).
- Lei Federal nº 13.005/14. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.
- O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica.
- PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- PARECER CNE/CEB Nº 03/10 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação de Jovens e Adultos;

IV. TÍTULOS

NUTRICIONISTA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para as crianças em idade escolar. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários; Nutrição MaternoInfantil: Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

- Legislação: Portaria CVS 5/2013, de 09/04/2013, e Código de Ética do Nutricionista - RESOLUÇÃO CFN Nº 334/2004.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (EDUCAÇÃO INFANTIL)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Currículo e Ensino; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; Fases do desenvolvimento cognitivo da criança; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem; Avaliação; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; A concepção de verdade na criança.

IV. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa; entendendo o pacto; quatro eixos de atuação: formação, materiais didáticos, avaliação, gestão-mobilização e controle social (disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>)
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- HOFFMANN, Jussara. O jogo do contrário em avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).
- Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.
- O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil;
- PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- Referencial Curricular Nacional – Vol. 01 ao 03 - Educação Infantil;
- LEI FEDERAL Nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos;

V. TÍTULOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ENSINO FUNDAMENTAL)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Avaliação Educacional. Fundamentos de currículo. Planejamento e Gestão educacional; Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; Fases do desenvolvimento cognitivo da criança; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem.

IV. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa; entendendo o pacto; quatro eixos de atuação: formação, materiais didáticos, avaliação, gestão-mobilização e controle social (disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>)
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- HOFFMANN, Jussara. O jogo do contrário em avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).
- Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.
- O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.
- PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- PARECER CNE/CEB Nº 03/10 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- LEI FEDERAL Nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos;
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

31

V. TÍTULOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (PROFESSOR ADJUNTO)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Avaliação Educacional. Fundamentos de currículo. Planejamento e Gestão educacional; Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; Fases do desenvolvimento cognitivo da criança; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem.

IV. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa; entendendo o pacto; quatro eixos de atuação: formação, materiais didáticos, avaliação, gestão-mobilização e controle social (disponível em <http://pacto.mec.gov.br/o-pacto>).
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- HOFFMANN, Jussara. O jogo do contrário em avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).
- Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.
- O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.
- PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- PARECER CNE/CEB Nº 03/10 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- LEI FEDERAL Nº 11.274/06 – Amplia a duração do Ensino Fundamental para nove anos;
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

V. TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (GEOGRAFIA)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza.

- Parâmetros curriculares Nacionais para o ensino fundamental – Geografia.
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e 13 resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA).

- Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ciências Naturais;
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (EDUCAÇÃO FÍSICA)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 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; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana.

- Parâmetro Curricular Nacional de Educação Física - volume 7 - 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental e volume 8 – 5ª a 8ª séries do Ensino fundamental;
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (MATEMÁTICA)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) Variação de grandezas. Funções reais, propriedades e gráficos. Geometria plana e espacial. Números inteiros, divisibilidade, números racionais e propriedades, números irracionais, números reais. Polinômios, operações algébricas e raízes. Equações, desigualdades e inequações. Sistemas lineares. Processo histórico do conhecimento matemático. Concepções sobre educação matemática no ensino fundamental. A metodologia e a prática docente no ensino da matemática. As interpelações da geometria, álgebra e aritmética. A visão interdisciplinar- matemática e as áreas de conhecimento. A resolução de problemas matemáticos e sua prática pedagógica. Noções básicas de estatística e organização da informação.

- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (LÍNGUA PORTUGUESA)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira.

- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (ARTE)

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Artes Plásticas: qualidades plásticas dos objetos e da realidade; elementos visuais; composição; movimentos e períodos; História da arte; Estética. Análise e resolução de problemas relativos a conhecimentos de Educação Artística; Aplicação de conhecimentos de Educação Artística para a compreensão de situações do cotidiano e contextualização dos processos e fenômenos artísticos; Temas estruturadores para o ensino de Educação Artística; Interpretação de linguagens, dados, símbolos, códigos, nomenclaturas e representações e imagens próprias à área de Educação Artística; Articulações interdisciplinares a partir dos conhecimentos de Educação Artística; O impacto do meio técnico-científico e informacional na produção dos conhecimentos de Educação Artística.

- Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental: Arte
- Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília;
- Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217).

IV. TÍTULOS

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional UNIX/LINUX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; Metodologia de desenvolvimento de software: RUP, Processo Unificado e Extreme Programming; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP, HTML, XML, Web Server, Web Services, PHP, JavaScript, DHTML, Perl e Arquitetura J2EE. Gerência de Projetos: conceitos básicos: conceito de projeto; principais áreas do gerenciamento de projetos; fases de projetos; planejamento, acompanhamento e controle; estimativa de custos; estrutura de decomposição de trabalho (WBS); gráficos da Gantt, Pert; administração de desvios do projeto. Organização de Projetos: equipes centralizadas, democráticas e mistas; alternativas organizacionais: estrutura funcional; tipos de estruturas matriciais; estrutura orientada a projetos. Análise de Risco: ferramentas para análise de riscos (análise de Swot, tabelas de risco e contingência; árvore de probabilidades, diagrama de causa e efeito). Engenharia de software: conceitos básicos de princípios da engenharia de software; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas; estratégias de teste de software; qualidade de software.

IV. TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PSICÓLOGO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas; Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar; Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender baseia-se nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades e enfatiza a valorização pessoal e a cidadania; O estabelecimento de diretrizes e ações visa efetivar a presença do psicólogo na rede pública de ensino, com atribuições diferenciadas frente às diferentes modalidades de práticas educativas e a proposição de estratégias para ampliar a visibilidade sobre o campo de atuação profissional; Aprendizagem da leitura e escrita - o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança; Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional; estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem; Necessidades especiais na aprendizagem - caracterização e orientação da pessoa com deficiência, empregando métodos e estratégias psicológicas na seleção e na aplicação de programas especiais de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais; Pesquisa psicoeducacional - planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos); Construção de projetos pedagógicos da escola - planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; a prevenção de problemas escolares; Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento; Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais - conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Administração e organização escolar- consultoria escolar; diagnóstico institucional; planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica; Interação Escola/Família/Comunidade - supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas; Sucesso e Fracasso Escolares – consideração de que o sucesso e o insucesso escolares não são acontecimentos estáticos, mas processuais, que dependem das oportunidades de mediação de aprendizagens importantes para o aluno, que possam desenvolver o seu potencial para aprender. Professores, pais, colegas, irmãos ou outros adultos e crianças oportunizam que a criança, qualquer que seja o seu nível cognitivo, adquira novas aprendizagens em contextos dos mais variados (sala de aula, brinquedo, rua, casa, pátio de recreio, parques, museus etc.), transmitindo-lhe os significados da cultura em que vive; Formação de Professores – o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando a apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia, instrumentalizando-se para exercer seu trabalho nos vários níveis de ensino e problematizar sobre a sua prática; Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – CEP 15.570-000
Fone/Fax (17) 3466-3900 – Ramal 222 – Cardoso – São Paulo – CNPJ 46 599 825/0001-75
Site – www.cardoso.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Ápice Concursos Públicos Ltda

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para a qual se inscreveu: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embassamento: _____

Assinatura