



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 Educação.

Estabelece normas do processo de seleção para contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO CELETISTA e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Município de Miguelópolis/SP, nos termos das Leis Municipais nº3.663, Art. 23.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que **no período entre as 10h do dia 15/07/2019 e as 16h do dia 13/08/2019**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para contratação de servidores para o exercício das seguintes atividades: **auxiliar de desenvolvimento infantil; eletricista; encanador; jardineiro; monitor; motorista; nutricionista; oficial de serviços escolares; professor – educação básica (infantil/CP); professor – educação básica (PEBI); professor – educação básica (PEBII matemática); professor – educação básica (PEBII português); professor - educação básica (PEBII arte); professor - educação básica (PEBII educação física); professor de educação básica (PEBII geografia); professor de educação básica (PEBII – história); professor de educação básica (PEBII – ciências); professor de educação básica (PEBII – inglês); professor intérprete (PEB II - LIBRAS I); professor de educação especial**, para atuarem na Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis, em conformidade com as Leis Municipais nº 3.663, Art. 23.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação celetista, para o exercício das atividades acima descritas, será realizado pela Prefeitura Municipal de Miguelópolis, por meio da Fundação Sada Assed.

1.2. Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, as avaliações, a análise documental, a classificação e a homologação.

1.3. Caberá à fundação contratada e à Comissão Especial, nomeada por portaria, constituída pela Prefeitura Municipal, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

2. DA SELEÇÃO

2.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão, momento da inscrição, optar por uma das áreas de atuação disponibilizadas, conforme apresentadas no Anexo I deste Edital.

2.2 O processo seletivo simplificado constará das etapas especificadas a seguir:

1ª ETAPA – Inscrição e entrega de documentação exigida nesse edital;

2ª ETAPA - Prova objetiva;

3ª ETAPA – Prova prática (**apenas para os cargos de eletricista e motorista**);

4ª ETAPA – Avaliação de títulos (**apenas para os cargos de professores**).

3. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.

3.3 A inscrição deverá ser efetuada das **10h do dia 15/07/2019 às 16h do dia 13/08/2019** (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet, no seguinte endereço eletrônico: www.sadaassed.org.br.

3.3.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 2.1.

3.3.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

3.3.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

3.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.5 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- f) Apresentar outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Miguelópolis;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

3.6 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **13/08/2019**.

3.6.1 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por cheque, depósito em caixa eletrônico, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT(correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou forado período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6.2 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

3.6.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.6.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

3.6.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

3.6.6 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.sadaassed.org.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

3.7 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo.

3.8 Mesmo que o candidato informe seu e-mail no ato da inscrição, é sua obrigação acompanhar os atos e divulgação do Processo Seletivo no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

3.9 A Taxa de inscrição será cobrada conforme os valores abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

a) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Fundamental (completo ou incompleto)**;

b) R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Médio**; e

c) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Superior**.

3.10 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

3.11 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 3.6 deste Capítulo.

3.12 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.12.1 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Miguelópolis o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.13 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3.5, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3.14 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Miguelópolis ou à Fundação Sada Assed qualquer cópia dos documentos comprobatórios, exceto os documentos que comprovem deficiência, conforme previsto neste Edital.

3.15 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Processo Seletivo não se realizar.

3.16 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site www.sadaassed.org.br;

b) Localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;

c) Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) Transmitir os dados da inscrição;

e) Imprimir o boleto bancário;

f) Efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 3.6 deste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Capítulo.

3.17A Prefeitura Municipal de Miguelópolis reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.17.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

3.17.2 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Miguelópolis utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.18 Somente até as 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive a 2ª via, estarão disponíveis no site da Fundação Sada Assed.

3.19 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.20 A Prefeitura Municipal de Miguelópolis e a Fundação Sada Assed 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.

3.21 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminharem por SEDEX à Fundação Sada Assed solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos de que necessita para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o emprego para o qual está inscrito no Processo Seletivo.

3.21.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

3.21.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.22 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos –ECT.

3.23 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo 4. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

4. DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os empregos previstos neste Edital cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

4.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, observando-se a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do emprego público.

4.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

4.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. As condições especiais deverão ser requeridas por escrito durante o período de inscrições.

4.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3. deste Edital, deverá enviar somente via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item) à Fundação Sada Assed as seguintes informações:

a) Relatório médico (emitido a menos de 01(um)ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via SEDEX)

À FUNDAÇÃO SADA ASSED

Processo Seletivo nº 001/2019

Prefeitura Municipal de Miguelópolis

- SP Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Av. Braz Olaia Acosta, 727, Sl. 1706, Ribeirão Preto – SP, CEP 14026-040



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- 4.6.1** O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.7** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 4.6, não será considerado portador de deficiência.
- 4.8** O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.
- 4.9** Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.10** Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, mesmo que submetido e habilitado em quaisquer das etapas do Processo Seletivo.
- 4.11** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 4.12** Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data de postagem na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.13** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão considerados.

5. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA OBJETIVA

- 5.1** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de questões de múltipla escolha, em quantidade variável a depender do cargo escolhido pelo candidato, conforme o quadro abaixo. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.
- 5.2** As provas objetivas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.
- 5.3** O conjunto de questões da PROVA OBJETIVA valerá **60 ou 100 pontos**, a depender do cargo, conforme descrito no quadro abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Eletricista; Encanador; Jarndineiro; Monitor; Oficial de Serviços Escolares; Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
			30		60

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Motorista	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100

Nutricionista	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Professor – Educação Básica (Infantil/CP); Professor – Educação Básica (PEBI); Professor – Educação Básica (PEBII Matemática); Professor – Educação Básica (PEBII Português); Professor - Educação Básica (PEBII Arte); Professor - Educação Básica (PEBII Educação Física); Professor De Educação Básica (PEBII Geografia); Professor De Educação Básica (PEBII – História); Professor De Educação Básica (PEBII – Ciências); Professor De Educação Básica (PEBII – Inglês); Professor Intérprete (PEB II - LIBRAS I); Professor De Educação Especial	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100

5.4 JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA- Para todas as vagas, serão aprovados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

- a) Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- b) Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê prova objetiva e avaliação de títulos, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- c) O candidato que obtiver nota final inferior ao estabelecido acima será excluído do processo seletivo. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

5.5 A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada no dia **25/08/2019**, na **EMEB Capitão Emídio, Av. Rodolfo Jorge, 47, Centro, no município de Miguelópolis - SP**, nos horários descritos abaixo:

• **Horário de 09h00min as 12h00min para os empregos de:**

- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- Nutricionista;
- Oficial de Serviços Escolares;
- Professor de Educação Básica (PEB I);
- Professor de Educação Básica (PEB II) – **Português, Matemática, História, Libras, Artes, Educação Física;**
- Jardineiro;
- Eletricista.

• **Horário de 13h00min as 16h00min para os empregos de:**

- Monitor;
- Professor de Educação Infantil/CP;
- Professor de Educação Básica (PEB II) –**Inglês, Ciências, Geografia, Educação Especial;**
- Motorista;
- Encanador.

5.6 É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com pelo menos 60 (SESSENTA) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

5.7 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas, sendo que, após o fechamento não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

5.8 Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

- d) Não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

5.9 Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

5.10A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.11 Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões antes do horário permitido;
- h) Não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- l) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
- m) Apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes;
- n) Não comparecer para a realização da prova objetiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

5.12 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

5.13 O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

5.14 Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

5.15 Fica o candidato, ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

5.17 Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, OBRIGATORIAMENTE, seu cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.

5.18 O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, porventura, sair de posse do cartão respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.

5.19 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

5.20 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

5.21 O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato somente 60 (sessenta) minutos após o início da prova.

5.22 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

5.23 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.

5.24 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será eliminado do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

5.25 O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe foi entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.

5.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

5.27 É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providências junto à Comissão Especial responsável pela realização do Processo Seletivo.

5.28 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequência incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, a Comissão Especial Realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

5.29 O candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORÁRIO e LOCAL de realização da prova como justificativa de ausência.

5.30 O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo Processo Seletivo

5.31 Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.

5.32 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

6. APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1 A prova prática será realizada na cidade de Miguelópolis, em local e horário a ser comunicado através do Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na internet no site da Fundação Sada Assed, através do link www.sadaassed.org.br.

6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.3 Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item acima.

6.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

6.6 A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

6.7 A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do emprego, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

6.8 A prova prática será realizada com o objetivo de selecionar candidatos que atendam às tarefas que os mesmos deverão realizar.

6.9 A Prova Prática será composta de uma ou mais tarefas práticas fundamentadas na descrição do emprego e de suas principais atribuições.

PARA O CARGO/EMPREGO ELETRICISTA

Será avaliada da seguinte forma:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Noções de segurança no posto de trabalho.	0,00	5,00	10,00
Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho.	0,00	5,00	10,00
Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizado em instalações elétricas.	0,00	10,00	20,00
Instalação de um circuito elétrico utilizando fio ou cabo,	0,00	10,00	20,00

lâmpada, tomada, interruptor e disjuntor.			
Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados.	0,00	10,00	20,00
Identificação de componentes	0,00	10,00	20,00
NOTAMÁXIM A			100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PARA O CARGO/EMPREGO MOTORISTA

Será avaliada da seguinte forma:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria)	0,00	15,00	30,00
Habilidades ao operar o equipamento/veículo	0,00	15,00	30,00
Técnica/Aptidão/Eficiência	0,00	10,00	20,00
Raciocínio lógico e de percepção.	0,00	10,00	20,00
NOTAMÁXIM A			100,00

6.10 JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

6.10.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.10.2 A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

6.10.3 O candidato será considerado apto ou inapto para o desempenho eficiente das atividades do emprego.

6.10.4 O candidato considerado inapto na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do processo.

6.10.5 Será considerado apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova pratica e obtiver nota total maior ou igual a 50,00.

6.10.6 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

6.11 O Edital do Processo limitará o número de candidatos aprovados na prova escrita que serão convocados para a realização da prova prática, sendo que os candidatos não convocados serão considerados desclassificados do respectivo processo.

7. DOS TÍTULOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.1 A avaliação de títulos será aplicada a todos os candidatos dos cargos de Professores e, porém, somente serão analisados e pontuados, conforme tabela abaixo, os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, sendo desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo estabelecido.

7.2 Serão considerados os seguintes Títulos, desde que compatíveis com o cargo/emprego pretendido:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO	
	PONTUAÇÃO	LIMITE DE CERTIFICADOS
Especialização	01 Ponto por Certificado	03
Mestrado	02 Pontos por Certificado	01
Doutorado	02 Pontos por Certificado	01
NOTA MÁXIMA 05 pontos		

7.3 Os candidatos que classificados para esta etapa deverão encaminhar, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação Sada Assed, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos.

7.4 Os documentos deverão ser acondicionado em envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado, identificado com letras maiúsculas, preferencialmente impressas, conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para SEDEX 10.

Modelo do envelope (via SEDEX)

À FUNDAÇÃO SADA ASSED
Processo Seletivo nº 001/2019
Prefeitura Municipal de Miguelópolis
- SP Cargo de Professor _____
(preencher)

Prova de Títulos

7.5 Para efeito dos prazos, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.6 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido não serão analisadas.

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

7.8 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos, reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, e deverão se referir à área correspondente ao cargo/emprego a que o candidato tenha se inscrito.

7.9 Os Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, serão considerados somente se forem compatíveis com o cargo/emprego optado pelo candidato, concluído e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.

7.10 Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

7.11 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações:

- a) Identificação do responsável;
- b) Carga horária;
- c) Confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.12 Não serão aceitos em nenhuma hipótese protocolos de documentos referentes a títulos.

7.13 Os documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter código de verificação e sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

7.14 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de seu envio pela ECT, conforme definido neste Edital.

7.15 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.16 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos cursos preparatórios a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, como docente, palestrante ou organizador.

7.17 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.18 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.

7.19 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

7.20 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.21 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelo candidato na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.22 Os títulos entregues serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

8.1 A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa será no dia **30/09/2019**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

8.2 A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo tem previsão de ser divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia **04/10/2019**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Nos casos de empate na classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate de candidatos:

I. Com maior idade

II. Que obtiver maior pontuação nas **Questões Específicas**;

III. Que obtiver maior pontuação nas questões de **Língua Portuguesa**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

IV. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10. DO RECURSO

10.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação Sada Assed (www.sadaassed.org.br) na aba referente a este Edital.

10.2 O prazo máximo para interposição do recurso é de **48 horas**, a contar da divulgação do resultado que se busca impugnar.

10.3 Os pedidos de recurso serão julgados, após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Após a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Poder Executivo, a CONVOCAÇÃO dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal sob a Coordenação da Divisão de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

11.2 A Secretaria e/ou Departamento Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de contratação, mediante justificativa condizente com as suas necessidades, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

11.3 A CONVOCAÇÃO será através de Edital que será publicação no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

11.4 O Candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.5 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Cópia Autenticada do CPF;
- c) Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
- d) Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Cartão PIS/PASEP (se possuir);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovante de conta bancária (se possuir);
- i) Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
- j) Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- k) Declaração de acumulação ou não de cargo público;
- l) Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- m) Certidão de nascimento ou casamento;
- n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- o) Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;
- p) Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- q) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;
- r) Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- s) Número de telefone;
- t) Certidão Negativa Criminal.
- u) Atestado Admissional de saúde ocupacional

11.6 O não cumprimento do disposto nos incisos do item 11.5 deste Edital implicará na eliminação do candidato.

12. DAS FUNÇÕES

12.1 As atribuições, os requisitos básicos, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada emprego, constam nos Anexos I e II deste Edital.

13. DO REGIME JURÍDICO

13.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação celetista (CLT).

13.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

14.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

14.3 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 10 de julho de 2019.

NAIM MIGUEL NETO

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

ANEXO I

**QUADRO DE DETALHAMENTO DE VAGAS, EMPREGO, CÓDIGO, REGIME DE
CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PREENCHIMENTO DE VAGA.**

NÚMERO DE VAGAS	EMPREGO	CÓDIGO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL / VALOR	LEI MUNICIPAL DE CRIAÇÃO DO EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PREENCHIMENTO DA VAGA
04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	334.110	CLT	30 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Magistério em nível Médio
CR*	Eletricista	715.615	CLT	35 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto.
CR*	Encanador	724.110	CLT	35 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto
CR*	Jardineiro	622.010	CLT	35 horas	0001 - R\$1.003,19 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto
14+CR*	Monitor	331.110	CLT	40 horas	0001 - R\$ 1.003,19 Mensal	2.956/09	Ensino Fundamental Completo.
CR*	Motorista	782.405	CLT	40 horas	0004 - R\$ 1.052,73 Mensal	----	Nível Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "D" e Curso de Transporte Coletivo ou Escolar
01	Nutricionista	223.710	CLT	30 horas	0016 - R\$ 2.852,54 Mensal	2.956/09	Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.
04+CR*	Oficial de Serviços Escolares	334.110	CLT	40 horas	0001 - R\$ 1.003,19 Mensal	2.830/07	Ensino Médio Completo
CR*	Professor Educação Básica (Infantil/CP)	331.205	CLT	Hora Aula	R\$12,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1a à 4a séries.
CR*	Professor Educação Básica (PEBI)	331.205	CLT	Hora Aula	R\$12,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1a à 4a séries.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Matemática	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

							com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Português	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Arte	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Educação Física	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Geografia	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII História	331.205	CLT	Hora Aula	R\$ 14,00	2956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Ciências	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Inglês	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor Interprete LIBRAS I (PEB II)	261.425	CLT	Hora Aula	R\$14,00	_____	Graduação em Pedagogia, com especialização Latu Sensu em LIBRAS.
CR*	Professor de Educação Especial	261.425	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso Superior Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em vigente formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Local de Trabalho – Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Denominação do Cargo

Professor Educação Básica C/P

Atuação: Creche/escola e Pré-escola

Carga Horária: 20 horas/aulas + 2 HTPL + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso Normal em nível médio com especialização em pré-escola.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação da criança aplicando metodologia atualizada, preparando-a para o processo de alfabetização e conduzindo-a à socialização e à integração ao meio social de acordo com os referenciais curriculares.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, afim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Ministras aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Atuação: Ensino Fundamental – Fase I
(1º/5º ano)

Carga Horária: 25 horas/aulas + 3 HTPL + 2
HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação do aluno em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Proposta Pedagógica Municipal, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

exijam decisões coletivas;

- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Elaborar as provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA

Atuação: Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC ano)

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Portuguesa, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Portuguesa;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica:
 - a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e questões básicas de gramática;
 - b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
 - c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
 - d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade, na sociedade atual e com as atividades de articulação da escola com a família;
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

conhecimentos pertinentes à educação;

- -
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE ED. BÁSICA II - LÍNGUA ESTR. MODERNA

Atuação: Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º ano) **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Estrangeira Moderna, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Estrangeira Moderna;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica;
 - a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e algumas questões básicas de gramática;
 - b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
 - c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
 - d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Atuação: Ed. Infantil /Ensino. Fund. – Fase I **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC – II

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Artes, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe trabalhos manuais, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Analisar o programa do curso, conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino;
- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas;
- Elaborar e aplicar atividades e outros exercícios usuais, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento e a validade dos métodos de ensino utilizados;
- Organizar e promover junto à classe trabalhos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

conhecimentos pertinentes à educação;

- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Atuação: Ed. Infantil /Ensino. Fund. – Fase I **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC – II

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno o gosto e o prazer pela atividade física;
- Desenvolver no aluno o conhecimento sobre o corpo e os cuidados com o próprio corpo e com o do outro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Solucionar problemas de ordem corporal.
- Conhecer, organizar e modificar locais para as atividades corporais estimulando a expressão corporal e a criatividade.
- Desenvolver no aluno as habilidades e as capacidades físicas e motoras através de noções esportivas.
- Fazer com que o aluno adquira noções de regras e de aceitação dos resultados.
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e apresente propostas de mudança de atividade.
- Criar um ambiente de igualdade de direitos e posições nas atividades.
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Promover e dirigir jogos competitivos e de recreação através de projetos que contemplem a interdisciplinaridade.
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS NATURAIS

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II

Carga Horária: 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e compreensão da natureza como um todo dinâmico e o ser humano, em sociedade, como agente de transformações do mundo em que vive em relação essencial com os demais seres vivos e outros componentes do ambiente;
- Fazer com que o aluno adquira noções da Ciência como um processo de produção de conhecimento e uma atividade humana, histórica, associada a aspectos de ordem social, econômica, política e cultural;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e as relações entre conhecimento científico, produção de tecnologia e condições de vida, no mundo de hoje e em sua evolução histórica, e compreender a tecnologia como meio para suprir necessidades humanas, sabendo elaborar juízo sobre riscos e benefícios das práticas científico-tecnológicas;
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II

Carga Horária: 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;

- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e os conhecimentos matemáticos como meios para compreender e transformar o mundo à sua volta e perceber o caráter de jogo intelectual, característico da matemática, como aspecto que estimula o interesse, a curiosidade, o espírito de investigação e o desenvolvimento da capacidade para resolver problemas;
- Fazer com que o aluno adquira noções quanto a resolução de situações-problema, sabendo validar estratégias e resultados, desenvolvendo formas de raciocínio e processos, com intuição, indução, dedução, analogia, estimativa e utilizando conceitos e procedimentos matemáticos, bem como instrumentos tecnológicos disponíveis;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno possa interagir com seus pares de forma cooperativa, trabalhando coletivamente na busca de soluções para problemas propostos, identificando aspectos consensuais ou não na discussão de um assunto, respeitando o modo de pensar dos colegas e aprender com eles;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- - Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- - Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- - Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- - Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- - Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- - Desenvolver no aluno as habilidades das relações sociais no seu próprio grupo de convívio, na localidade, na região e no país, e outras manifestações estabelecidas em outros tempos e espaços;
- - Fazer com que o aluno conheça e respeite o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças entre eles, continuidades e discontinuidades, conflitos e contradições sociais
- - Oferecer oportunidades e situações para que o aluno valorize o patrimônio sociocultural e respeitar a diversidade social, considerando critérios éticos;
- - Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- - Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- - Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- - Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- - Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- - Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- - Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- - Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- - Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- - Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- - Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- - Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- - Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- - Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- - Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- - Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- - Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- - Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- - Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades de conhecimento do mundo atual em sua diversidade, favorecendo a compreensão, de como as paisagens, os lugares e os territórios se constroem;
- Fazer com que o aluno adquira noções para avaliar as ações dos homens em sociedade e suas conseqüências em diferentes espaços e tempos, de modo que construa referenciais que possibilitem uma participação propositiva e reativa nas questões socioambientais locais;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno se oriente e compreenda a importância das diferentes linguagens na leitura da paisagem, desde as imagens, música e literatura de dados e de documentos de diferentes fontes de informação, de modo que interprete, analise e relacione informações sobre
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atuação: C/P - Ensino Fund. – Fase I / II (1º/9º ano) **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação da criança e do adolescente portadores de necessidades especiais, aplicando técnicas adequadas e adotando metodologia recomendada à integração social satisfatória e realização pessoal em ocupações e atividades compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver em sala terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais e escritos, desenhos, pinturas, dramatização, etc, ativando o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver suas potencialidades, possibilitando novas oportunidades e aptidões;
- Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Frequentar reuniões específicas de sua área de atuação;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Equipe Gestora;

- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos,
- Criar um espaço permanente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, troca de experiências, divulgação de ideias e resultados através de trabalhos complementares;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atuação: Apoio Escolar - Creche/escola – Pré-escola

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Curso Normal de Nível Médio – Magistério

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Equipe Gestora, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza higiênicas e cuidados pessoais, quanto à monitoração de alunos da Unidade Escolar.

Rol de Atribuições

- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação corresponsável.
- Realizar com as crianças, atividades higiene (banho, escovação dos dentes e troca de fralda);
- Auxiliar na distribuição das refeições diárias;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos higiênicos;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Sob orientação ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato.
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério do Gestor da Unidade Escolar;

Denominação do Cargo

MONITOR

Atuação: Apoio Escolar – Creche-escola / Pré-escola

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Gestão da Unidade Escolar, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, quanto à monitoração de alunos.

Rol de Atribuições

- Acompanhar os alunos à entrada e à saída das classes, laboratórios e outras dependências da Escola e nas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, recreacionista, instrutor ou Professor auxiliar de classe;
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Tomar as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar;
- Comunicar ao Gestor casos de conduta irregular dos alunos;
- Assistir aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de material escolar, de casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- Proceder à entrega das correspondências, circulares ou outros documentos, aos funcionários, mediante visto ou recibo dos mesmos;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério da Gestão da Creche;

Denominação do Cargo

NUTRICIONISTA

Atuação: Apoio Escolar – Creche / Pré-escola / Ensino Fundamental I / II

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, supervisiona, coordena e acompanha a elaboração das refeições na Cozinha Piloto e sua distribuição nas unidades escolares, tendo a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares quanto à elaboração da alimentação dos alunos.

Rol de Atribuições

- Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares da Rede Municipal;
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os alunos da Rede Municipal de Ensino, para as crianças das creches e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das Creches-escola e Pré-escola;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis pelos Convênios do Governo Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimado os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área educacional;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades e outras entidades realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Denominação do Cargo

OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES

Atuação: Apoio Escolar – Secretaria Creche/Pré-escola – Ens. Fundamental

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o Núcleo de Apoio escolar, está subordinado ao Secretário Escolar. Executa os serviços gerais administrativos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

Rol de Atribuições

- Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
- Preencher requisições ou boletins de produção diária;
- Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- Prestar informações de rotina da Unidade;
- Efetuar cálculos simples;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios;
- Distribuir os materiais requisitados a Unidade;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
- Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
- Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
- Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
- Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
- Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas;
- Executar serviços de recepção (repcionista);
- Desempenhar outras atividades correlatas e que lhe sejam designadas pelo Secretário ou Diretor da Unidade de Ensino.

Denominação do Cargo

MOTORISTA

Carga horária: 40 horas

Requisitos do Cargo: Nível Fundamental; CNH – categoria D e Curso de Transporte Coletivo ou Escolar

Rol de Atribuições

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como, ônibus, micro-ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e acompanhantes.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando documentação, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas doentes em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

ELETRICISTA

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental Incompleto

Rol de Atribuições

Executar atividades de instalação, manutenção e conservação relacionadas à rede pública externa e interna. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

ENCANADOR

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental incompleto

Rol de Atribuições

Executar atividades de instalação da rede hidráulica e outros serviços relacionados à manutenção. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

JARDINEIRO

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental incompleto

Rol de Atribuições

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência, para todos os cargos, devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNÇÕES DE NIVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FUNÇÕES DE NIVEL MEDIO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 85

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO (PROFESSORES)

Conhecimentos Pedagógicos; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Educação inclusiva; Gestão participativa na escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Publicações do MEC para a educação básica e educação especial, disponível em:
<http://portal.mec.gov.br>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CORTELLA, Mario Sergio – A Escola e o Conhecimento: Fundamentos Epistemológicos e Políticos. 14ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício de — Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem. 1ª ed. Campinas: Mercado de Letras, 2010.

GUENTHER, Zenita Cunha — Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão. 1ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017. IMBERNÓN, Francisco — Formação Docente e Profissional: Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2011. Volume 14. (Coleção Questões da Nossa Época).

LERNER, Delia — Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª ed. Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano C. — Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Preposições. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MACEDO, Lino — Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 e 10. In: Ensaios Construtivistas. 6ª ed. Casa do Psicólogo, 2010. VASCONCELLOS, Celso dos Santos — Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

VYGOTSKY, L.S. — A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

WEISZ, Telma — O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000.

Conhecimentos de Legislação Educacional.

Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas alterações).

Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (e suas alterações) Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação.

Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2010 CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. disponível em:

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas alterações)

Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (e suas alterações)

PROFESSOR INTERPRETE – LIBRAS I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Lei Nº. 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providências; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/ família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Publicação do MEC para a educação especial (disponível no site do MEC): Atendimento Educacional Especializado - Pessoa com Surdez.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira. Volume I: Sinais de A a L (2a. edição, Vol. 1, pp. 1--832). São Paulo, SP: Edusp, MECFNDE. 2001;

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira. Volume II: Sinais de M a Z (2a. edição, Vol. 2, pp. 847--1620). São Paulo, SP: Edusp, Imprensa Oficial, Feneis. 2001;

QUADROS, Ronice Müller. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004;

SACKS, Oliver. Vendo Vozes. Uma Viagem pelo Mundo dos Surdos. Rio de Janeiro: Companhia das letras;

SKLIAR, Carlos (Org) (1998). A Surdez: Um Olhar sobre as Diferenças. Porto Alegre: Ed. Mediação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

MEC – Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História.

Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação

MEC – Base Nacional Curricular Comum – O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História.

Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da educação especial na Perspectiva da educação Especial. Secretaria de Educação Especial, 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Disponível em:

<http://pfdc.pgr.mpf.gov.br/atuacao-e-conteudos-de-apoio/publicacoes/educacao/marcos-politico-legais.pdf>

Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB – Institui Diretrizes operacionais para atendimento Educacional especializado na Educação Básica, modalidade especial.

disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Mec 2008. disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

PEB II (6º AO 9º ANOS) - ARTES

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - CIÊNCIAS

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Ciências para o Ensino Fundamental – anos finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, lei, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PEB II (6º AO 9º ANOS) – EDUCAÇÃO FÍSICA

MEC – Base Nacional Comum Curricular – Competências Específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Dimensões da infância e adolescência no seu desenvolvimento. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Objetivos do ensino, conteúdos, estratégias de ensino e Avaliação. Avaliação do rendimento escolar nas dimensões quantitativa e qualitativa: testes antropométricos; posturais; cardiorrespiratórios, neuromusculares; relacionais e cognitivos. Socorros de Urgência em incidentes comuns em ambientes onde se realizam atividades físicas. Educação para a autonomia do aluno em relação ao desenvolvimento de um estilo de vida ativo: desenvolvimento da aptidão física: conceitos e componentes básicos da aptidão física, riscos e benefícios envolvidos na prática regular de exercícios físicos, esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Hábitos posturais e atitudes corporais: Equilíbrio, ritmo e controle do corpo; Coordenação motora, esquema corporal, lateralidade e organização espacial; Atividades rítmicas e expressivas. A questão da inclusão nas aulas de Educação Física escolar.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - GEOGRAFIA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Geografia para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - HISTORIA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de História para o Ensino Fundamental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

– anos finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologia do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - INGLÊS

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Fundamentos teóricos do processo de ensino - aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: Estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: Principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de Línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no Ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso: Conhecimento Contextual (Conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); Conhecimento Textual (Organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); Conhecimento Linguístico / Sistêmico. (Conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso Social da Língua. Ensino da Língua Inglesa: Concepções sobre o ensino - aprendizagem da Língua Inglesa; Tendências pedagógicas: Métodos e abordagens de ensino; O processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; O papel da Língua Inglesa no currículo.

PEB II (6º AO 9º ANOS) – LÍNGUA PORTUGUESA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

Disponível

em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PEB II (6º AO 9º ANOS) - MATEMÁTICA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf

Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental: professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor- aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

NUTRICIONISTA

Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. Organização de eventos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Alimentação Escolar. Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE. Planejamento e Preparo de Alimentos em Unidade Escolar. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Nutrição em Condições Clínicas Específicas: Obesidade. Diabetes Mellitus. Doenças Renais. Distúrbios do Trato Digestório. Câncer. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS). Doenças Pulmonares. Doenças Cardiovasculares. Doenças Hepáticas. Cirurgia e Trauma Interações entre Drogas e Nutrientes. Terapia Nutricional: Nutrição Enteral. Nutrição Parenteral. Microbiologia de alimentos. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes, etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Nutrição: Guia Prático - Cynthia Cavalini Cândido e outros, Ed. Iátria. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm). Guia Alimentar para a População Brasileira – Ministério da Saúde – 2014 (http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf). Política Nacional de Alimentação e Nutrição – MS – 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução RDC nº 216/2004 - ANVISA (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>). Lei Federal 11.947/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/11947.htm). Resolução FNDE 38/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE (<http://www.fnde.gov.br/aceso-ainformacao/institucional/legislacao/item/3341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-38-de-16-de-julho-de-2009>). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação – Resolução RDC nº 216/2004 - ANVISA (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>). Planejamento e Preparo de Alimentos – MEC/UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf). Cardápios Saudáveis – MEC/UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192). Alimentação Saudável e Sustentável – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf). Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf). Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html). Cadernos de Atenção Básica (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Meio Ambiente. Conhecimentos de Informática; Conhecimentos inerentes as funções do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	10/07/2019
Inscrições	15/07/19 a 13/08/2019
Divulgação da relação das inscrições	14/08/2019
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	16/08/2019
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e indicação do Local e Horário da realização das Provas	17/08/2019
Realização das Provas Objetivas	25/08/2019
Divulgação do Gabarito das Provas	27/08/2019
Prazo de recursos com relação ao gabarito das provas objetivas	29/08/2019
Divulgação do julgamento dos recursos	02/09/2019
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da nota da Prova Objetiva	30/09/2019
Prazo de recurso da nota da Prova Objetiva	02/10/2019
Publicação da Retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da Homologação do Processo Seletivo	04/10/2019

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Miguelópolis e no site da Fundação Sada Assed, através do link www.sadaassed.org.br. As publicações serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 Educação.

Estabelece normas do processo de seleção para contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO CELETISTA e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Município de Miguelópolis/SP, nos termos das Leis Municipais nº3.663, Art. 23.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que **no período entre as 10h do dia 15/07/2019 e as 16h do dia 13/08/2019**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para contratação de servidores para o exercício das seguintes atividades: **auxiliar de desenvolvimento infantil; eletricista; encanador; jardineiro; monitor; motorista; nutricionista; oficial de serviços escolares; professor – educação básica (infantil/CP); professor – educação básica (PEBI); professor – educação básica (PEBII matemática); professor – educação básica (PEBII português); professor - educação básica (PEBII arte); professor - educação básica (PEBII educação física); professor de educação básica (PEBII geografia); professor de educação básica (PEBII – história); professor de educação básica (PEBII – ciências); professor de educação básica (PEBII – inglês); professor intérprete (PEB II - LIBRAS I); professor de educação especial**, para atuarem na Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis, em conformidade com as Leis Municipais nº 3.663, Art. 23.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação celetista, para o exercício das atividades acima descritas, será realizado pela Prefeitura Municipal de Miguelópolis, por meio da Fundação Sada Assed.

1.2. Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, as avaliações, a análise documental, a classificação e a homologação.

1.3. Caberá à fundação contratada e à Comissão Especial, nomeada por portaria, constituída pela Prefeitura Municipal, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

2. DA SELEÇÃO

2.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão, momento da inscrição, optar por uma das áreas de atuação disponibilizadas, conforme apresentadas no Anexo I deste Edital.

2.2 O processo seletivo simplificado constará das etapas especificadas a seguir:

1ª ETAPA – Inscrição e entrega de documentação exigida nesse edital;

2ª ETAPA - Prova objetiva;

3ª ETAPA – Prova prática (**apenas para os cargos de eletricista e motorista**);

4ª ETAPA – Avaliação de títulos (**apenas para os cargos de professores**).

3. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.

3.3 A inscrição deverá ser efetuada das **10h do dia 15/07/2019 às 16h do dia 13/08/2019** (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet, no seguinte endereço eletrônico: www.sadaassed.org.br.

3.3.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 2.1.

3.3.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

3.3.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

3.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.5 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- f) Apresentar outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Miguelópolis;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

3.6 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **13/08/2019**.

3.6.1 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por cheque, depósito em caixa eletrônico, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT(correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou forado período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6.2 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

3.6.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.6.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

3.6.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

3.6.6 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.sadaassed.org.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

3.7 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo.

3.8 Mesmo que o candidato informe seu e-mail no ato da inscrição, é sua obrigação acompanhar os atos e divulgação do Processo Seletivo no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

3.9 A Taxa de inscrição será cobrada conforme os valores abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

a) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Fundamental (completo ou incompleto)**;

b) R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Médio**; e

c) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos/empregos que tenham por requisito o **Ensino Superior**.

3.10 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

3.11 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 3.6 deste Capítulo.

3.12 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.12.1 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Miguelópolis o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.13 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3.5, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3.14 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Miguelópolis ou à Fundação Sada Assed qualquer cópia dos documentos comprobatórios, exceto os documentos que comprovem deficiência, conforme previsto neste Edital.

3.15 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Processo Seletivo não se realizar.

3.16 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site www.sadaassed.org.br;

b) Localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;

c) Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) Transmitir os dados da inscrição;

e) Imprimir o boleto bancário;

f) Efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 3.6 deste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Capítulo.

3.17A Prefeitura Municipal de Miguelópolis reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.17.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

3.17.2 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Miguelópolis utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.18 Somente até as 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive a 2ª via, estarão disponíveis no site da Fundação Sada Assed.

3.19 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.20 A Prefeitura Municipal de Miguelópolis e a Fundação Sada Assed 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.

3.21 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminharem por SEDEX à Fundação Sada Assed solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos de que necessita para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o emprego para o qual está inscrito no Processo Seletivo.

3.21.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

3.21.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.22 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos –ECT.

3.23 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo 4. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

4. DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os empregos previstos neste Edital cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

4.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, observando-se a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do emprego público.

4.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

4.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. As condições especiais deverão ser requeridas por escrito durante o período de inscrições.

4.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3. deste Edital, deverá enviar somente via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item) à Fundação Sada Assed as seguintes informações:

a) Relatório médico (emitido a menos de 01(um)ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via SEDEX)

À FUNDAÇÃO SADA ASSED

Processo Seletivo nº 001/2019

Prefeitura Municipal de Miguelópolis

- SP Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Av. Braz Olaia Acosta, 727, Sl. 1706, Ribeirão Preto – SP, CEP 14026-040



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- 4.6.1** O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.7** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 4.6, não será considerado portador de deficiência.
- 4.8** O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.
- 4.9** Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.10** Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, mesmo que submetido e habilitado em quaisquer das etapas do Processo Seletivo.
- 4.11** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 4.12** Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data de postagem na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.13** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão considerados.

5. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA OBJETIVA

- 5.1** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de questões de múltipla escolha, em quantidade variável a depender do cargo escolhido pelo candidato, conforme o quadro abaixo. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.
- 5.2** As provas objetivas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.
- 5.3** O conjunto de questões da PROVA OBJETIVA valerá **60 ou 100 pontos**, a depender do cargo, conforme descrito no quadro abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Eletricista; Encanador; Jarndineiro; Monitor; Oficial de Serviços Escolares; Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
			30		60

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Motorista	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100

Nutricionista	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Professor – Educação Básica (Infantil/CP); Professor – Educação Básica (PEBI); Professor – Educação Básica (PEBII Matemática); Professor – Educação Básica (PEBII Português); Professor - Educação Básica (PEBII Arte); Professor - Educação Básica (PEBII Educação Física); Professor De Educação Básica (PEBII Geografia); Professor De Educação Básica (PEBII – História); Professor De Educação Básica (PEBII – Ciências); Professor De Educação Básica (PEBII – Inglês); Professor Intérprete (PEB II - LIBRAS I); Professor De Educação Especial	Parte Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
		Matemática	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
		Conhecimentos Específicos	20	2	40
			50		100

5.4 JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA- Para todas as vagas, serão aprovados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

- a) Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- b) Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê prova objetiva e avaliação de títulos, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- c) O candidato que obtiver nota final inferior ao estabelecido acima será excluído do processo seletivo. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

5.5 A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada no dia **25/08/2019**, na **EMEB Capitão Emídio, Av. Rodolfo Jorge, 47, Centro, no município de Miguelópolis - SP**, nos horários descritos abaixo:

• **Horário de 09h00min as 12h00min para os empregos de:**

- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- Nutricionista;
- Oficial de Serviços Escolares;
- Professor de Educação Básica (PEB I);
- Professor de Educação Básica (PEB II) – **Português, Matemática, História, Libras, Artes, Educação Física;**
- Jardineiro;
- Eletricista.

• **Horário de 13h00min as 16h00min para os empregos de:**

- Monitor;
- Professor de Educação Infantil/CP;
- Professor de Educação Básica (PEB II) –**Inglês, Ciências, Geografia, Educação Especial;**
- Motorista;
- Encanador.

5.6 É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com pelo menos 60 (SESSENTA) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

5.7 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas, sendo que, após o fechamento não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

5.8 Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

- d) Não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

5.9 Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

5.10A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.11 Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões antes do horário permitido;
- h) Não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- l) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
- m) Apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes;
- n) Não comparecer para a realização da prova objetiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

5.12 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

5.13 O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

5.14 Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

5.15 Fica o candidato, ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

5.17 Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, OBRIGATORIAMENTE, seu cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.

5.18 O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, porventura, sair de posse do cartão respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.

5.19 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

5.20 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

5.21 O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato somente 60 (sessenta) minutos após o início da prova.

5.22 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

5.23 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.

5.24 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será eliminado do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

5.25 O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe foi entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.

5.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

5.27 É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providências junto à Comissão Especial responsável pela realização do Processo Seletivo.

5.28 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequência incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, a Comissão Especial Realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

5.29 O candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORÁRIO e LOCAL de realização da prova como justificativa de ausência.

5.30 O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo Processo Seletivo

5.31 Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.

5.32 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

6. APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1 A prova prática será realizada na cidade de Miguelópolis, em local e horário a ser comunicado através do Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na internet no site da Fundação Sada Assed, através do link www.sadaassed.org.br.

6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.3 Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item acima.

6.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

6.6 A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

6.7 A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do emprego, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

6.8 A prova prática será realizada com o objetivo de selecionar candidatos que atendam às tarefas que os mesmos deverão realizar.

6.9 A Prova Prática será composta de uma ou mais tarefas práticas fundamentadas na descrição do emprego e de suas principais atribuições.

PARA O CARGO/EMPREGO ELETRICISTA

Será avaliada da seguinte forma:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Noções de segurança no posto de trabalho.	0,00	5,00	10,00
Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho.	0,00	5,00	10,00
Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizado em instalações elétricas.	0,00	10,00	20,00
Instalação de um circuito elétrico utilizando fio ou cabo,	0,00	10,00	20,00

lâmpada, tomada, interruptor e disjuntor.			
Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados.	0,00	10,00	20,00
Identificação de componentes	0,00	10,00	20,00
NOTAMÁXIM A			100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PARA O CARGO/EMPREGO MOTORISTA

Será avaliada da seguinte forma:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO		
	INADEQUADO	ADEQUADO PARCIALMENTE	ADEQUADO
Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria)	0,00	15,00	30,00
Habilidades ao operar o equipamento/veículo	0,00	15,00	30,00
Técnica/Aptidão/Eficiência	0,00	10,00	20,00
Raciocínio lógico e de percepção.	0,00	10,00	20,00
NOTAMÁXIM A			100,00

6.10 JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

6.10.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.10.2 A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

6.10.3 O candidato será considerado apto ou inapto para o desempenho eficiente das atividades do emprego.

6.10.4 O candidato considerado inapto na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do processo.

6.10.5 Será considerado apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova pratica e obtiver nota total maior ou igual a 50,00.

6.10.6 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

6.11 O Edital do Processo limitará o número de candidatos aprovados na prova escrita que serão convocados para a realização da prova prática, sendo que os candidatos não convocados serão considerados desclassificados do respectivo processo.

7. DOS TÍTULOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.1 A avaliação de títulos será aplicada a todos os candidatos dos cargos de Professores e, porém, somente serão analisados e pontuados, conforme tabela abaixo, os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, sendo desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo estabelecido.

7.2 Serão considerados os seguintes Títulos, desde que compatíveis com o cargo/emprego pretendido:

ITENS A SEREM AVALIADOS	JULGAMENTO	
	PONTUAÇÃO	LIMITE DE CERTIFICADOS
Especialização	01 Ponto por Certificado	03
Mestrado	02 Pontos por Certificado	01
Doutorado	02 Pontos por Certificado	01
NOTA MÁXIMA 05 pontos		

7.3 Os candidatos que classificados para esta etapa deverão encaminhar, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação Sada Assed, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos.

7.4 Os documentos deverão ser acondicionado em envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado, identificado com letras maiúsculas, preferencialmente impressas, conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para SEDEX 10.

Modelo do envelope (via SEDEX)

À FUNDAÇÃO SADA ASSED
Processo Seletivo nº 001/2019
Prefeitura Municipal de Miguelópolis
- SP Cargo de Professor _____
(preencher)

Prova de Títulos

7.5 Para efeito dos prazos, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.6 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido não serão analisadas.

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

7.8 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos, reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, e deverão se referir à área correspondente ao cargo/emprego a que o candidato tenha se inscrito.

7.9 Os Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, serão considerados somente se forem compatíveis com o cargo/emprego optado pelo candidato, concluído e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.

7.10 Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

7.11 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações:

- a) Identificação do responsável;
- b) Carga horária;
- c) Confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.12 Não serão aceitos em nenhuma hipótese protocolos de documentos referentes a títulos.

7.13 Os documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter código de verificação e sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

7.14 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de seu envio pela ECT, conforme definido neste Edital.

7.15 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

7.16 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos cursos preparatórios a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, como docente, palestrante ou organizador.

7.17 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.18 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.

7.19 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

7.20 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.21 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelo candidato na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.22 Os títulos entregues serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

8.1 A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa será no dia **30/09/2019**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

8.2 A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo tem previsão de ser divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia **04/10/2019**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Nos casos de empate na classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate de candidatos:

I. Com maior idade

II. Que obtiver maior pontuação nas **Questões Específicas**;

III. Que obtiver maior pontuação nas questões de **Língua Portuguesa**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

IV. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10. DO RECURSO

10.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação Sada Assed (www.sadaassed.org.br) na aba referente a este Edital.

10.2 O prazo máximo para interposição do recurso é de **48 horas**, a contar da divulgação do resultado que se busca impugnar.

10.3 Os pedidos de recurso serão julgados, após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Após a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Poder Executivo, a CONVOCAÇÃO dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal sob a Coordenação da Divisão de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

11.2 A Secretaria e/ou Departamento Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de contratação, mediante justificativa condizente com as suas necessidades, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

11.3 A CONVOCAÇÃO será através de Edital que será publicação no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Quadro de Publicações da Secretaria da Educação do Município, no Site da Fundação Sada Assed (no link www.sadaassed.org.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

11.4 O Candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.5 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Cópia Autenticada do CPF;
- c) Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
- d) Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Cartão PIS/PASEP (se possuir);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovante de conta bancária (se possuir);
- i) Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
- j) Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- k) Declaração de acumulação ou não de cargo público;
- l) Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- m) Certidão de nascimento ou casamento;
- n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- o) Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;
- p) Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- q) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;
- r) Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- s) Número de telefone;
- t) Certidão Negativa Criminal.
- u) Atestado Admissional de saúde ocupacional

11.6 O não cumprimento do disposto nos incisos do item 11.5 deste Edital implicará na eliminação do candidato.

12. DAS FUNÇÕES

12.1 As atribuições, os requisitos básicos, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada emprego, constam nos Anexos I e II deste Edital.

13. DO REGIME JURÍDICO

13.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação celetista (CLT).

13.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

14.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

14.3 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 10 de julho de 2019.

NAIM MIGUEL NETO

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

ANEXO I

**QUADRO DE DETALHAMENTO DE VAGAS, EMPREGO, CÓDIGO, REGIME DE
CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PREENCHIMENTO DE VAGA.**

NÚMERO DE VAGAS	EMPREGO	CÓDIGO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL / VALOR	LEI MUNICIPAL DE CRIAÇÃO DO EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PREENCHIMENTO DA VAGA
04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	334.110	CLT	30 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Magistério em nível Médio
CR*	Eletricista	715.615	CLT	35 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto.
CR*	Encanador	724.110	CLT	35 horas	0004 - R\$1.052,73 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto
CR*	Jardineiro	622.010	CLT	35 horas	0001 - R\$1.003,19 Mensal	2.830/07	Fundamental Incompleto
14+CR*	Monitor	331.110	CLT	40 horas	0001 - R\$ 1.003,19 Mensal	2.956/09	Ensino Fundamental Completo.
CR*	Motorista	782.405	CLT	40 horas	0004 - R\$ 1.052,73 Mensal	----	Nível Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "D" e Curso de Transporte Coletivo ou Escolar
01	Nutricionista	223.710	CLT	30 horas	0016 - R\$ 2.852,54 Mensal	2.956/09	Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.
04+CR*	Oficial de Serviços Escolares	334.110	CLT	40 horas	0001 - R\$ 1.003,19 Mensal	2.830/07	Ensino Médio Completo
CR*	Professor Educação Básica (Infantil/CP)	331.205	CLT	Hora Aula	R\$12,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1a à 4a séries.
CR*	Professor Educação Básica (PEBI)	331.205	CLT	Hora Aula	R\$12,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1a à 4a séries.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Matemática	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

							com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Português	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Arte	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Educação Física	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Geografia	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII História	331.205	CLT	Hora Aula	R\$ 14,00	2956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Ciências	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor de Educação Básica PEBII Inglês	331.205	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
CR*	Professor Interprete LIBRAS I (PEB II)	261.425	CLT	Hora Aula	R\$14,00	—	Graduação em Pedagogia, com especialização Latu Sensu em LIBRAS.
CR*	Professor de Educação Especial	261.425	CLT	Hora Aula	R\$14,00	2.956/09	Curso Superior Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em vigente formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Local de Trabalho – Secretaria da Educação do Município de Miguelópolis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Denominação do Cargo

Professor Educação Básica C/P

Atuação: Creche/escola e Pré-escola

Carga Horária: 20 horas/aulas + 2 HTPL + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso Normal em nível médio com especialização em pré-escola.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação da criança aplicando metodologia atualizada, preparando-a para o processo de alfabetização e conduzindo-a à socialização e à integração ao meio social de acordo com os referenciais curriculares.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, afim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Ministras aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Atuação: Ensino Fundamental – Fase I
(1º/5º ano)

Carga Horária: 25 horas/aulas + 3 HTPL + 2
HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação do aluno em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Proposta Pedagógica Municipal, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

exijam decisões coletivas;

- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Elaborar as provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA

Atuação: Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC ano)

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Portuguesa, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Portuguesa;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica:
 - a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e questões básicas de gramática;
 - b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
 - c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
 - d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade, na sociedade atual e com as atividades de articulação da escola com a família;
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

conhecimentos pertinentes à educação;

- -
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE ED. BÁSICA II - LÍNGUA ESTR. MODERNA

Atuação: Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º ano) **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Estrangeira Moderna, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Estrangeira Moderna;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica;
 - a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e algumas questões básicas de gramática;
 - b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
 - c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
 - d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Atuação: Ed. Infantil /Ensino. Fund. – Fase I **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC – II

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Artes, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe trabalhos manuais, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil.

Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Analisar o programa do curso, conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino;
- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas;
- Elaborar e aplicar atividades e outros exercícios usuais, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento e a validade dos métodos de ensino utilizados;
- Organizar e promover junto à classe trabalhos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

conhecimentos pertinentes à educação;

- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Atuação: Ed. Infantil /Ensino. Fund. – Fase I **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC – II

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno o gosto e o prazer pela atividade física;
- Desenvolver no aluno o conhecimento sobre o corpo e os cuidados com o próprio corpo e com o do outro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Solucionar problemas de ordem corporal.
- Conhecer, organizar e modificar locais para as atividades corporais estimulando a expressão corporal e a criatividade.
- Desenvolver no aluno as habilidades e as capacidades físicas e motoras através de noções esportivas.
- Fazer com que o aluno adquira noções de regras e de aceitação dos resultados.
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e apresente propostas de mudança de atividade.
- Criar um ambiente de igualdade de direitos e posições nas atividades.
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Promover e dirigir jogos competitivos e de recreação através de projetos que contemplem a interdisciplinaridade.
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS NATURAIS

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II

Carga Horária: 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e compreensão da natureza como um todo dinâmico e o ser humano, em sociedade, como agente de transformações do mundo em que vive em relação essencial com os demais seres vivos e outros componentes do ambiente;
- Fazer com que o aluno adquira noções da Ciência como um processo de produção de conhecimento e uma atividade humana, histórica, associada a aspectos de ordem social, econômica, política e cultural;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e as relações entre conhecimento científico, produção de tecnologia e condições de vida, no mundo de hoje e em sua evolução histórica, e compreender a tecnologia como meio para suprir necessidades humanas, sabendo elaborar juízo sobre riscos e benefícios das práticas científico-tecnológicas;
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II

Carga Horária: 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;

- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e os conhecimentos matemáticos como meios para compreender e transformar o mundo à sua volta e perceber o caráter de jogo intelectual, característico da matemática, como aspecto que estimula o interesse, a curiosidade, o espírito de investigação e o desenvolvimento da capacidade para resolver problemas;
- Fazer com que o aluno adquira noções quanto a resolução de situações-problema, sabendo validar estratégias e resultados, desenvolvendo formas de raciocínio e processos, com intuição, indução, dedução, analogia, estimativa e utilizando conceitos e procedimentos matemáticos, bem como instrumentos tecnológicos disponíveis;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno possa interagir com seus pares de forma cooperativa, trabalhando coletivamente na busca de soluções para problemas propostos, identificando aspectos consensuais ou não na discussão de um assunto, respeitando o modo de pensar dos colegas e aprender com eles;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições

- - Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- - Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- - Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- - Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- - Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- - Desenvolver no aluno as habilidades das relações sociais no seu próprio grupo de convívio, na localidade, na região e no país, e outras manifestações estabelecidas em outros tempos e espaços;
- - Fazer com que o aluno conheça e respeite o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças entre eles, continuidades e discontinuidades, conflitos e contradições sociais
- - Oferecer oportunidades e situações para que o aluno valorize o patrimônio sociocultural e respeitar a diversidade social, considerando critérios éticos;
- - Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- - Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- - Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- - Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- - Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- - Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- - Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- - Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- - Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- - Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- - Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- - Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- - Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- - Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- - Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- - Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- - Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- - Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- - Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

Atuação: Ensino. Fundamental – Fase II **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

Rol de Atribuições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades de conhecimento do mundo atual em sua diversidade, favorecendo a compreensão, de como as paisagens, os lugares e os territórios se constroem;
- Fazer com que o aluno adquira noções para avaliar as ações dos homens em sociedade e suas conseqüências em diferentes espaços e tempos, de modo que construa referenciais que possibilitem uma participação propositiva e reativa nas questões socioambientais locais;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno se oriente e compreenda a importância das diferentes linguagens na leitura da paisagem, desde as imagens, música e literatura de dados e de documentos de diferentes fontes de informação, de modo que interprete, analise e relacione informações sobre
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atuação: C/P - Ensino Fund. – Fase I / II (1º/9º ano) **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

Requisitos do cargo: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação da criança e do adolescente portadores de necessidades especiais, aplicando técnicas adequadas e adotando metodologia recomendada à integração social satisfatória e realização pessoal em ocupações e atividades compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver em sala terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais e escritos, desenhos, pinturas, dramatização, etc, ativando o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver suas potencialidades, possibilitando novas oportunidades e aptidões;
- Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Frequentar reuniões específicas de sua área de atuação;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Equipe Gestora;

- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos;
- Criar um espaço permanente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, troca de experiências, divulgação de ideias e resultados através de trabalhos complementares;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extraclasse e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

Denominação do Cargo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atuação: Apoio Escolar - Creche/escola – Pré-escola

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Curso Normal de Nível Médio – Magistério

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Equipe Gestora, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza higiênicas e cuidados pessoais, quanto à monitoração de alunos da Unidade Escolar.

Rol de Atribuições

- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação corresponsável.
- Realizar com as crianças, atividades higiene (banho, escovação dos dentes e troca de fralda);
- Auxiliar na distribuição das refeições diárias;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos higiênicos;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Sob orientação ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato.
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério do Gestor da Unidade Escolar;

Denominação do Cargo

MONITOR

Atuação: Apoio Escolar – Creche-escola / Pré-escola

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Gestão da Unidade Escolar, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, quanto à monitoração de alunos.

Rol de Atribuições

- Acompanhar os alunos à entrada e à saída das classes, laboratórios e outras dependências da Escola e nas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, recreacionista, instrutor ou Professor auxiliar de classe;
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Tomar as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar;
- Comunicar ao Gestor casos de conduta irregular dos alunos;
- Assistir aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de material escolar, de casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- Proceder à entrega das correspondências, circulares ou outros documentos, aos funcionários, mediante visto ou recibo dos mesmos;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério da Gestão da Creche;

Denominação do Cargo

NUTRICIONISTA

Atuação: Apoio Escolar – Creche / Pré-escola / Ensino Fundamental I / II

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, supervisiona, coordena e acompanha a elaboração das refeições na Cozinha Piloto e sua distribuição nas unidades escolares, tendo a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares quanto à elaboração da alimentação dos alunos.

Rol de Atribuições

- Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares da Rede Municipal;
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os alunos da Rede Municipal de Ensino, para as crianças das creches e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das Creches-escola e Pré-escola;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis pelos Convênios do Governo Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimado os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área educacional;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades e outras entidades realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Denominação do Cargo

OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES

Atuação: Apoio Escolar – Secretaria Creche/Pré-escola – Ens. Fundamental

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades

Compõe o Núcleo de Apoio escolar, está subordinado ao Secretário Escolar. Executa os serviços gerais administrativos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

Rol de Atribuições

- Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
- Preencher requisições ou boletins de produção diária;
- Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- Prestar informações de rotina da Unidade;
- Efetuar cálculos simples;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios;
- Distribuir os materiais requisitados a Unidade;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
- Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
- Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
- Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
- Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
- Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas;
- Executar serviços de recepção (repcionista);
- Desempenhar outras atividades correlatas e que lhe sejam designadas pelo Secretário ou Diretor da Unidade de Ensino.

Denominação do Cargo

MOTORISTA

Carga horária: 40 horas

Requisitos do Cargo: Nível Fundamental; CNH – categoria D e Curso de Transporte Coletivo ou Escolar

Rol de Atribuições

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como, ônibus, micro-ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e acompanhantes.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando documentação, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

- Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas doentes em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

ELETRICISTA

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental Incompleto

Rol de Atribuições

Executar atividades de instalação, manutenção e conservação relacionadas à rede pública externa e interna. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

ENCANADOR

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental incompleto

Rol de Atribuições

Executar atividades de instalação da rede hidráulica e outros serviços relacionados à manutenção. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo

JARDINEIRO

Carga horária: 35 horas

Requisitos do Cargo: Fundamental incompleto

Rol de Atribuições

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência, para todos os cargos, devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNÇÕES DE NIVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FUNÇÕES DE NIVEL MEDIO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 85

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO (PROFESSORES)

Conhecimentos Pedagógicos; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Educação inclusiva; Gestão participativa na escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Publicações do MEC para a educação básica e educação especial, disponível em:
<http://portal.mec.gov.br>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CORTELLA, Mario Sergio – A Escola e o Conhecimento: Fundamentos Epistemológicos e Políticos. 14ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício de — Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem. 1ª ed. Campinas: Mercado de Letras, 2010.

GUENTHER, Zenita Cunha — Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão. 1ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017. IMBERNÓN, Francisco — Formação Docente e Profissional: Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2011. Volume 14. (Coleção Questões da Nossa Época).

LERNER, Delia — Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª ed. Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano C. — Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Preposições. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MACEDO, Lino — Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 e 10. In: Ensaios Construtivistas. 6ª ed. Casa do Psicólogo, 2010. VASCONCELLOS, Celso dos Santos — Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

VYGOTSKY, L.S. — A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

WEISZ, Telma — O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000.

Conhecimentos de Legislação Educacional.

Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas alterações).

Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (e suas alterações) Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação.

Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2010 CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. disponível em:

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas alterações)

Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (e suas alterações)

PROFESSOR INTERPRETE – LIBRAS I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Lei Nº. 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providências; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/ família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Publicação do MEC para a educação especial (disponível no site do MEC): Atendimento Educacional Especializado - Pessoa com Surdez.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira. Volume I: Sinais de A a L (2a. edição, Vol. 1, pp. 1--832). São Paulo, SP: Edusp, MECFNDE. 2001;

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira. Volume II: Sinais de M a Z (2a. edição, Vol. 2, pp. 847--1620). São Paulo, SP: Edusp, Imprensa Oficial, Feneis. 2001;

QUADROS, Ronice Müller. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004;

SACKS, Oliver. Vendo Vozes. Uma Viagem pelo Mundo dos Surdos. Rio de Janeiro: Companhia das letras;

SKLIAR, Carlos (Org) (1998). A Surdez: Um Olhar sobre as Diferenças. Porto Alegre: Ed. Mediação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

MEC – Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História.

Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação

MEC – Base Nacional Curricular Comum – O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História.

Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da educação especial na Perspectiva da educação Especial. Secretaria de Educação Especial, 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

Disponível em:

<http://pfdc.pgr.mpf.gov.br/atuacao-e-conteudos-de-apoio/publicacoes/educacao/marcos-politico-legais.pdf>

Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB – Institui Diretrizes operacionais para atendimento Educacional especializado na Educação Básica, modalidade especial.

disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Mec 2008. disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

PEB II (6º AO 9º ANOS) - ARTES

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - CIÊNCIAS

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Ciências para o Ensino Fundamental – anos finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, lei, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PEB II (6º AO 9º ANOS) – EDUCAÇÃO FÍSICA

MEC – Base Nacional Comum Curricular – Competências Específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Dimensões da infância e adolescência no seu desenvolvimento. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Objetivos do ensino, conteúdos, estratégias de ensino e Avaliação. Avaliação do rendimento escolar nas dimensões quantitativa e qualitativa: testes antropométricos; posturais; cardiorrespiratórios, neuromusculares; relacionais e cognitivos. Socorros de Urgência em incidentes comuns em ambientes onde se realizam atividades físicas. Educação para a autonomia do aluno em relação ao desenvolvimento de um estilo de vida ativo: desenvolvimento da aptidão física: conceitos e componentes básicos da aptidão física, riscos e benefícios envolvidos na prática regular de exercícios físicos, esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Hábitos posturais e atitudes corporais: Equilíbrio, ritmo e controle do corpo; Coordenação motora, esquema corporal, lateralidade e organização espacial; Atividades rítmicas e expressivas. A questão da inclusão nas aulas de Educação Física escolar.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - GEOGRAFIA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Geografia para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - HISTORIA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de História para o Ensino Fundamental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

– anos finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologia do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

PEB II (6º AO 9º ANOS) - INGLÊS

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Fundamentos teóricos do processo de ensino - aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: Estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: Principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de Línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no Ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso: Conhecimento Contextual (Conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); Conhecimento Textual (Organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); Conhecimento Linguístico / Sistêmico. (Conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso Social da Língua. Ensino da Língua Inglesa: Concepções sobre o ensino - aprendizagem da Língua Inglesa; Tendências pedagógicas: Métodos e abordagens de ensino; O processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; O papel da Língua Inglesa no currículo.

PEB II (6º AO 9º ANOS) – LÍNGUA PORTUGUESA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

Disponível

em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

PEB II (6º AO 9º ANOS) - MATEMÁTICA

MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf

Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental: professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor- aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

NUTRICIONISTA

Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. Organização de eventos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Alimentação Escolar. Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE. Planejamento e Preparo de Alimentos em Unidade Escolar. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Nutrição em Condições Clínicas Específicas: Obesidade. Diabetes Mellitus. Doenças Renais. Distúrbios do Trato Digestório. Câncer. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS). Doenças Pulmonares. Doenças Cardiovasculares. Doenças Hepáticas. Cirurgia e Trauma Interações entre Drogas e Nutrientes. Terapia Nutricional: Nutrição Enteral. Nutrição Parenteral. Microbiologia de alimentos. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes, etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Nutrição: Guia Prático - Cynthia Cavalini Cândido e outros, Ed. Iátria. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm). Guia Alimentar para a População Brasileira – Ministério da Saúde – 2014 (http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf). Política Nacional de Alimentação e Nutrição – MS – 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução RDC nº 216/2004 - ANVISA (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>). Lei Federal 11.947/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/11947.htm). Resolução FNDE 38/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE (<http://www.fnde.gov.br/aceso-ainformacao/institucional/legislacao/item/3341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-38-de-16-de-julho-de-2009>). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação – Resolução RDC nº 216/2004 - ANVISA (<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>). Planejamento e Preparo de Alimentos – MEC/UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf). Cardápios Saudáveis – MEC/UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192). Alimentação Saudável e Sustentável – MEC - UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf). Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf). Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html). Cadernos de Atenção Básica (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Meio Ambiente. Conhecimentos de Informática; Conhecimentos inerentes as funções do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo**

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	10/07/2019
Inscrições	15/07/19 a 13/08/2019
Divulgação da relação das inscrições	14/08/2019
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	16/08/2019
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e indicação do Local e Horário da realização das Provas	17/08/2019
Realização das Provas Objetivas	25/08/2019
Divulgação do Gabarito das Provas	27/08/2019
Prazo de recursos com relação ao gabarito das provas objetivas	29/08/2019
Divulgação do julgamento dos recursos	02/09/2019
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da nota da Prova Objetiva	30/09/2019
Prazo de recurso da nota da Prova Objetiva	02/10/2019
Publicação da Retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da Homologação do Processo Seletivo	04/10/2019

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Miguelópolis e no site da Fundação Sada Assed, através do link www.sadaassed.org.br. As publicações serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município.