



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA- SP

PROCESSO SELETIVO 02/2021 – EDUCAÇÃO

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL



O Prefeito Municipal de Ituverava, Estado de São Paulo, torna pública a 2ª Retificação do Edital Completo do Processo Seletivo 02/2021.

01- DA RETIFICAÇÃO

Fica excluída as vagas destinadas aos distritos de São Benedito da Cachoeirinha e Aparecida do Salto.

Fica excluído o item 2.4- As vagas destinadas aos distritos de São Benedito da Cachoeirinha e Aparecida do Salto são exclusivas para atendimentos aos distritos e após a contratação o candidato não poderá solicitar a mudança de local, sob nenhuma hipótese.

Onde se lê:

Cód.	Emprego Temporário	Vagas	Salário R\$	Carga Horaria Semanal	Escolaridade e Exigências
01	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Português	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
02	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Inglês	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
03	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Matemática	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
04	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Ciências	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
05	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. História	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
06	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Geografia	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
07	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Arte	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
08	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Educação Física	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica e registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREFs, atualizado;

09	PEB I – Educação Básica I Ensino Fundamental	*CR	R\$ 14,43 hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental
10	Professor de Educação Infantil	*CR	R\$ 14,43 h/a hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência na educação infantil.
11	Professor Interlocutor de Língua Brasileira de Sinais- Libras	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	a) Licenciatura em Letras, com Habilitação em Libras; b) Licenciatura com certificado de proficiência em Libras, com apresentação de documentos comprobatórios da proficiência; c) Licenciatura com curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras; d) Curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras e com habilitação em qualquer Licenciatura
12	Monitor	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Médio completo
13	Monitor (São Benedito da Cachoeirinha)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Médio completo
14	Monitor (Aparecida do Salto)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Médio completo
15	Inspetor de Alunos	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo
16	Inspetor de Alunos (São Benedito da Cachoeirinha)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo
17	Inspetor de Alunos (Aparecida do Salto)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo
18	Auxiliar de Cozinha	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
19	Auxiliar de Cozinha (São Benedito da Cachoeirinha)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
20	Auxiliar de Cozinha (Aparecida do Salto)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto

21	Ajudante Geral	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
22	Ajudante Geral (São Benedito da Cachoeirinha)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
23	Ajudante Geral (Aparecida do Salto)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
24	Servente	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
25	Servente (São Benedito da Cachoeirinha)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
26	Servente (Aparecida do Salto)	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
27	Motorista	*CR	R\$ 1,275,06	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo, CNH "Letra D ou E" e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar
28	Auxiliar Administrativo	*CR	R\$ 1.242,25	40 h semanais	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Leia-se:

Cód.	Emprego Temporário	Vagas	Salário R\$	Carga Horaria Semanal	Escolaridade e Exigências
01	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Português	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
02	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Inglês	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
03	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Matemática	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
04	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Ciências	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica

05	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. História	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
06	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Geografia	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
07	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Arte	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
08	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Educação Física	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica e registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREFs, atualizado;
09	PEB I – Educação Básica I Ensino Fundamental	*CR	R\$ 14,43 hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental
10	Professor de Educação Infantil	*CR	R\$ 14,43 h/a hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência na educação infantil.
11	Professor Interlocutor de Língua Brasileira de Sinais- Libras	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	a) Licenciatura em Letras, com Habilitação em Libras; b) Licenciatura com certificado de proficiência em Libras, com apresentação de documentos comprobatórios da proficiência; c) Licenciatura com curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras; d) Curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras e com habilitação em qualquer Licenciatura
12	Monitor	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Médio completo
13	Inspetor de Alunos	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo
14	Auxiliar de Cozinha	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
15	Ajudante Geral	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
16	Servente	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto

17	Motorista	*CR	R\$ 1,275,06	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo, CNH "Letra D ou E" e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar
18	Auxiliar Administrativo	*CR	R\$ 1.242,25	40 h semanais	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

02- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

02.01. Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo 002/2021 mantem-se inalterados.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, publique-se.

Ituverava, 26 de novembro de 2021.

LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



O Prefeito Municipal de Ituverava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, incisos II e IX da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Ituverava e demais Legislação Municipal vigente, faz saber que realizará Processo Seletivo de Provas Objetivas, Provas Práticas e de provas de Títulos, para o provimento de Vagas nos Empregos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

O presente Processo Seletivo destina-se aos Empregos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Empregos Temporários serão regidas pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação Federal, Estadual e Leis Municipais Lei 3.308/2000, Artigo 13 da Lei 4087/2012; Lei 4529/2019 e demais alterações vigentes.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por, no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Ituverava.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Diário Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal de Ituverava <http://diarioeletronicooficial.com.br/diario/ituverava> e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e no site da Prefeitura Municipal de Ituverava, https://www.ituverava.sp.gov.br/arquivo/?id_secao=4, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda à sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo conforme Portaria nº18.618/2021, de 18 de novembro de 2021.

2- DOS EMPREGOS

2.1- Os Empregos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os Especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Emprego Temporário	Vagas	Salário R\$	Carga Horaria Semanal	Escolaridade e Exigências
01	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Português	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
02	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Inglês	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica

03	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Matemática	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
04	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Ciências	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
05	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. História	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
06	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Geografia	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
07	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Arte	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica
08	PEB II – Ed. Básica – Ensino Fund. Educação Física	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica e registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREFs, atualizado;
09	PEB I – Educação Básica I Ensino Fundamental	*CR	R\$ 14,43 hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental
10	Professor de Educação Infantil	*CR	R\$ 14,43 h/a hora/aula	**	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência na educação infantil.
11	Professor Interlocutor de Língua Brasileira de Sinais- Libras	*CR	R\$ 19,54 hora/aula	**	a) Licenciatura em Letras, com Habilitação em Libras; b) Licenciatura com certificado de proficiência em Libras, com apresentação de documentos comprobatórios da proficiência; c) Licenciatura com curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras; d) Curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras e com habilitação em qualquer Licenciatura
12	Monitor	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Médio completo
13	Inspetor de Alunos	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo
14	Auxiliar de Cozinha	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto

15	Ajudante Geral	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
16	Servente	*CR	R\$ 1.100,00	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
17	Motorista	*CR	R\$ 1,275,06	40 h semanais	Ensino Fundamental Completo, CNH "Letra D ou E" e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar
18	Auxiliar Administrativo	*CR	R\$ 1.242,25	40 h semanais	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

***CR = Cadastro de Reserva – A quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades de contratação.**

2.2- O Município fará as admissões de professores em caráter temporário, para suprir a falta de docente, decorrente de vacância de Emprego, afastamentos diversos e licenças.

2.2.1- **Os vencimentos mensais serão proporcionais à jornada de trabalho e a carga horária semanal expressa no quadro de Empregos é uma estimativa, podendo ser ajustada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Ituverava.

2.3- As provas objetivas serão realizadas em períodos diferentes, tornando-se possível a realização de inscrição para mais de um cargo a quem se interessar respeitando limite máximo de 2 (duas) inscrições.

Horário A	Horário B
Professores de Educação Infantil Língua Portuguesa Geografia Ciências Físicas e Biológicas Monitores Auxiliar de Cozinha Ajudante Geral Motorista	Professor de Ensino Fundamental I Arte Ed. Física História Matemática Língua Estrangeira Moderna – Inglês Professor Interlocutor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS Inspetores de Alunos Auxiliar Administrativo Servente

2.3.1. Os períodos citados acima NÃO correspondem obrigatoriamente e sequencialmente a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Edital de Convocação conforme anexo III – Cronograma.

2.4- O pagamento da inscrição é correspondente ao emprego e número de inscrição descrito no boleto. O candidato que optar por realizar mais de uma prova deverá se inscrever, gerar e quitar o boleto correspondente para cada Emprego.

2.5- As atribuições dos Empregos Temporários encontram-se disponibilizadas no Anexo I.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Emprego.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br, no período **de 29/11/2021 a 12/12/2021**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto**

preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00

3.3.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.2.1- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento dele.

3.3.2.2- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **13 de dezembro de 2021**.

Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

3.3.2.3- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o dia do vencimento.

3.3.2.3- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.3.2.4- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.3.2.5- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.3.2.6- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.3.2.7- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser

comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Ituverava excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este será demitido.

3.7- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.8 - Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.9- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.10- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

3.11- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.12- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.8, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.1.2 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3 - Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.4 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.5.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo e terá validade somente para este Processo Seletivo.

4.6 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.7 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

4.8.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Ituverava, de qualquer providência.

4.10 - A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.10.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.11 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Ituverava.

4.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Ituverava, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

4.11.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.11.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.12 - Após a Contratação do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

4.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos conforme tabela.

Cargos	Fases
PEB I – Educação Básica I – Ensino Fundamental Professor de Educação Infantil PEB II – (todos os cargos) Professor Interlocutor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Prova Objetiva e Provas de Títulos
Motorista	Prova Objetiva e Prova Prática
Monitores, Auxiliar de Cozinha, Ajudante Geral, Inspetores de Alunos Auxiliar Administrativo e Servente	Prova Objetiva

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

5.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes.

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **09 de janeiro de 2022 (DOMINGO)**, Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ituverava, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

6.4 – A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Processo Seletivo.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Processo Seletivo.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 2 (duas) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 5 (cinco).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
AUXILIAR DE COZINHA	10 questões – Português
AJUDANTE GERAL	10 questões – Matemática
SERVENTE	

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
INSPETOR DE ALUNOS MOTORISTA	8 questões – Português 7 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
MONITOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR/PROFESSORES	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEB I - FUNDAMENTAL PEB II (TODAS AS DISCIPLINAS) PROFESSOR DE LIBRAS	5 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Pedagógicos 5 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos Empregos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

8.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

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

8.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

8.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

8.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

8.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

8.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

8.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

8.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

8.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

9- DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Os candidatos habilitados de Motorista serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

9.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **09 de janeiro de 2021 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

9.2.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.3- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Processo Seletivo.

9.3.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

9.3.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

9.4- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada função.

9.5- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

9.5.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

9.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Função	Critérios de Avaliação
Motorista	Avaliação do manuseio do veículo.

9.7- Para as funções que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para a Função em conformidade com o Edital, com foto, dentro da validade e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 - **Não apresentar o documento de identidade exigido e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 6.22;

10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos, em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1- A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$P = \frac{(100 / QV) \times TA + Prova Prática}{2}$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.3- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, Prefeitura Municipal de Ituverava e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

11.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

11.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

11.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

12- DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- a) Indeferimento da solicitação de Isenção;
- b) Inscrição não homologada;
- c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver

alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo.

13.2- A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Ituverava observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ituverava que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

13.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação via publicação no Diário Oficial do Município <http://diarioeletronicooficial.com.br/diario/ituverava> e publicação do Edital de Convocação no site oficial da Prefeitura,

13.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ituverava.

13.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.15).**

13.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau.

13.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

13.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

13.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72.

13.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

13.9- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

13.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

13.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

3.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração

quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.



3.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

3.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Ituverava. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Emprego Público;

13.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

13.17- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ituverava o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Ituverava por ocasião do provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7- A Prefeitura Municipal de Ituverava reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

13.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Ituverava a homologação dos Resultados.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

13.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

13.12- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Ituverava, 26 de novembro de 2021.

LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

MONITOR	Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche e/ou da EMEI.; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche e/ou da EMEI, zelando pela sua segurança e bem-estar; Faz a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferece e/ou administra alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuida da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimula a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Faz anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxilia nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zela e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Zela pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;. Auxilia na organização de solenidades comemorativas, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos, sociais e culturais da pátria; Participa ativamente das reuniões de pais, reuniões e cursos de capacitação para os quais for convidado ou convocado; Desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Auxilia quando necessário no ônibus de transporte dos alunos das creches e EMEIS..
INSPETOR DE ALUNOS	Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e zelar por sua conduta; atender os alunos que por ventura adoecerem ou sofrerem acidentes encaminhando-os a atendimento e comunicando as ocorrências ao setor pedagógico; levar ao conhecimento da Direção os casos de conduta insatisfatória de alunos; Atender os professores em aula, nas solicitações de material e problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Encaminhar ao serviço de orientação especializada os alunos retardatários e não permitir a saída dos alunos antes do término das aulas ou sem a necessária licença do professor e autorização da direção; movimentar-se pelo prédio e pátio da escola para orientar e prestar assistência aos alunos e professores; colaborar na realização de todas as atividades realizadas na escola e fora dela quando necessário; auxiliar na divulgação de avisos e instruções; verificar as condições de asseio e limpeza das salas de aula; controlar a permanência dos alunos nos ambientes destinados ao recreio.
AUXILIAR DE COZINHA	É responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha. Lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos; escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates; colocar a água para ferver, fazer arroz, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho; receber e armazenar gêneros alimentícios, garantindo a distribuição de alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores. Deve distribuir, receber, recolher e lavar a louça e talheres após as refeições; efetuar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Deve manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes e executar outras atividades correlatas.
AJUDANTE GERAL	I – Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; quando solicitado, manipular alimentos auxiliando no seu preparo; servir os alimentos e/ou refeições, lavar e passar vestuário, roupas de cama entre outros; executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios, secretarias e órgãos municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza das áreas externas e internas do prédio em que estiver trabalhando ou outros próprios do município, executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos

	<p>públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.</p>
SERVENTE	<p>Auxiliar nos serviços de apoio administrativo: -arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas; abrir e fechar janelas e portas; ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas e equipamentos; fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas prestando-lhes informações; receber e distribuir documentos e correspondência interna; atender a pedidos da Direção para serviços externos, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc; preparar e servir café, auxiliar na distribuição da merenda dos alunos; requisitar material e controlar o armazenamento quando necessário; responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; efetuar pequenos reparos em instalações, mobiliários utensílios e similares.</p>
MOTORISTA	<p>Compreende as tarefas de que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores da frota da Prefeitura Municipal, tais como: ônibus, caminhões, automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuários do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros usuários e outros materiais e carga leve.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço; Atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas; Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais; Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições; Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis; Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social; Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno; Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido; Elaborar e revisar circulares criando os textos; Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal; Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência; Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos; Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos; Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação; Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta; Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades; Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário; Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações; Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações</p>

	<p>necessárias quando solicitadas; Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>- Atuar na docência, no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche e pré-escola</p> <p>I - Docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola; II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;</p> <p>III – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; IV – Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação dos superiores; V – Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; VI – Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; VII – Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; VIII – Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; IX – Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; X – Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; XI – Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; XII – manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; XIII – Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; XIV – Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; XV – Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; XVI – Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;</p> <p>XVII – Manter e orientar a higiene pessoal das crianças;</p> <p>XVIII – Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;</p> <p>XIX– Garantir o banho de sol, diariamente, para as crianças, estimulando-os com atividades diversificadas; XX – Higienizar as mãos e rosto das crianças; XXI - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; XXII– Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; XXIII – Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XXIV – Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; XXV – Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, até o término de sua jornada de trabalho; XXVI – Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XXVII – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</p> <p>XXVIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>XXIX - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; XXX - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>XXXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXXII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem</p>

<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – I</p>	<p>Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III- Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; V - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – II Língua Portuguesa Língua Estrangeira Moderna-Inglês Arte Ed. Física Matemática Ciências Físicas e Biológicas História Geografia</p>	<p>Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. I - Atuar na docência na educação infantil e no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>
<p>PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS</p>	<p>Viabilizar a comunicação entre o professor titular e os estudantes que possuem algum tipo de deficiência auditiva. Sua função é interpretar por meio de Libras as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas em sala de aula, permitindo o acesso aos conteúdos escolares.</p>

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **AUXILIAR DE COZINHA**
- **AJUDANTE GERAL**
- **SERVENTE**

PORTUGUÊS:

Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **INSPETOR DE ALUNOS**
- **MOTORISTA**

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau;; Porcentagem; Juros simples; Descontos; Área e perímetro, Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSPETOR DE ALUNOS

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf

MOTORISTA

Código Brasileiro de Trânsito. Lei Nº 9503, de 23 de setembro de 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm

Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros.

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas: http://www2.prefeitura.sp.gov.br/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **MONITOR**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MONITOR

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_P_rev_Acid_PrimSocorro.pdf

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Bibliografia sugerida:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS PROFESSORES

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Brasília, RCNEI – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros Nas Escolas. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

CARVALHO, Rosita Edler. "Educação Inclusiva: do que estamos falando?" In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (ARTE)

1. Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.
2. As dimensões da arte e suas principais articulares.
3. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.
4. Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.
5. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.
6. O ensino de educação artística no ensino fundamental.
7. O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.
8. A metodologia do ensino de arte.
9. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.
10. As diferentes linguagens artísticas e a educação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.

ATACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papyrus, 1995.

BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.

COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.

COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.

FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.

HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.

IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.

PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. Ed. Mediação, 1999.

SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.

SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.

VISCONTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.

ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CIÊNCIAS)

Teorias científicas sobre a origem e evolução da vida na Terra.

Caracterização do planeta Terra e do sistema solar.

Caracterização dos elementos que compõem os ecossistemas.

Ecossistemas brasileiros.

Água e meio ambiente.

Fontes de energia no ambiente.

Desequilíbrios ambientais.

Transformações físicas e químicas da matéria.

Organização funcional dos seres vivos.

Interação dos seres vivos entre si e com o meio ambiente.

Relações entre seres humanos e meio ambiente.

Desenvolvimento humano no período pós-natal.

Condições para o desenvolvimento e preservação da saúde na alimentação, higiene ambiental e higiene corporal.

Reprodução humana.

Doenças sexualmente transmissíveis.

Qualidade de vida no mundo atual.

Saúde do Brasileiro.

O ensino de ciências no Ensino Fundamental:

- Desenvolvimento histórico e social das ciências e suas implicações para o ensino.
- Relações entre ciência, tecnologia, sociedade e educação.
- Metodologia do Ensino de ciências.
- Critérios para seleção dos conteúdos de ensino.
- Planejamento de atividades de ensino.
- Critérios para análise e seleção de livros didáticos e outros recursos.
- Procedimentos didáticos adequados.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALBERTS, Bruce. Fundamentos de Biologia Celular. Artmed. 1999.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais. Brasília: MEC/SEF, 1997.138p.

BUCHER, R. Drogas e drogadição no Brasil. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

CARVALHO, Anna Maria Pessoa; GIL-PÉREZ, Daniel. Formação de professores de ciências: tendências e inovações. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1995.

CURTIS, Helena. Biologia. Tradução Heni Sawaia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1977.

DALLARI, Sueli. G. A saúde do Brasileiro. São Paulo Ed. Moderna. 1987.

FERRI, M. G.; MOTOYAMA, S. História das ciências no Brasil. São Paulo: EPU/EDUSP/CNPQ. 1980.

FRACALANZA, H., AMARAL, I, GOUBEIA, M. O ensino de Ciências no 1º grau. São Paulo: Atual, 1997.

HENNIG, G. J. Metodologia do ensino de ciências. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994.

LEINZ, Vitor, AMARAL, Sérgio E. Geologia Geral. São Paulo: Ed. Nacional, 1995.

MATSUURA, Oscar T. Atlas do Universo. São Paulo, Scipione, 1996.

NEIMAN, Zysman. Era verde: ecossistemas brasileiros ameaçados. São Paulo: Atual 1989.

OLIVEIRA, Daisy L. (org). Ciências nas salas de aula. Porto Alegre. Mediação, 1997.

PENTEADO, Heloísa D. Penteado. Meio ambiente e formação de professores. São Paulo: Cortez, 1994.

RAVEN, Peter H. Biologia Vegetal. 6ª edição. Guanabara Koogan. 2001.

RICKLEFS, Robert E. A Economia da Natureza. 5ª edição. Guanabara Koogan. 2003.

RONAN, Colin A. História ilustrada da ciência. Tradução Jorge Rnéas Fortes. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1987. v 3, 4.

WEISSMANN, H. (org.). A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (EDUCAÇÃO FÍSICA)

Contextualização sócio-política da Educação Física

Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)

A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental

O jogo

Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas

Jogo cooperativo

O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental

Procedimentos metodológicos e avaliatórios

Seleção de conteúdos

História da Educação Física;

Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes:

Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos;

Atualidades.

Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.

ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002

BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.

BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papyrus, 1990.

OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (GEOGRAFIA)

- 1- Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico.
 - A interação espaço-temporal de elementos e fenômenos naturais.
 - As relações sociedade e natureza: paisagens, territórios, regiões e lugares.
 - A geografia das redes: a circulação, o comércio e o transporte.
 - A sustentabilidade e a apropriação dos recursos naturais, culturais e tecnológicos.
- 2- População, dinâmica e condições de vida.
 - Recursos naturais, meio ambiente e sociedade.
 - Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico em escala mundial.
 - Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico brasileiro.
 - Representação do espaço geográfico.
 - A revolução informacional no espaço geográfico
- 3- A geopolítica do pós-guerra
 - A economia mundial do pós-guerra
 - O mundo pós-guerra fria
- 4- Um mundo em desintegração
 - O desmembramento da União Soviética
 - O desmembramento da Iugoslávia
 - Conflito entre judeus e árabes
 - Conflito na África
 - Conflito na América Latina

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

AB' Saber, Aziz. Os domínios da natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas. São Paulo: Ateliê Editorial 2003.

ALMEIDA, Rosângela Doin. Do desenho ao mapa: iniciação cartográfica na escola. São Paulo: Contexto, 2001.

ANDRADE, Manuel C. Caminhos e descaminhos da Geografia. Campinas: Papirus, 1989.

BRASIL, Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais - terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental de Geografia - Brasília MEC/SEF 1997.

BRENER, Jayme. O mundo pós-guerra fria. São Paulo: Scipione, 1994.

_____ Os Bálcãs: História e crise. São Paulo: Ática, 1996.

CARLOS, Ana Fani Alessandri. Novos Caminhos da Geografia. São Paulo - Contexto-1999.

----- Geografia na Sala de Aula. São Paulo - Contexto 1999.

DUARTE, Fábio. Global e local no mundo contemporâneo: integração e conflito em escala global. São Paulo: Moderna, 1998.

FURLAN, Sueli Ângelo; NUCCI, João Carlos. A conservação das florestas tropicais. São Paulo - Atual 1999.

KARNAL, Leandro. Oriente Médio. São Paulo: Scipione, 1994.

Martinez, Paulo. Os nacionalismos. São Paulo: Scipione, 1996.

OLIC, Nelson Bacic. Conflitos do mundo: Questões e visões geopolíticas. São Paulo: Moderna, 1999.

ROSS, Jurandyr L.Sanches Geografia do Brasil – Edusp, 1996.

SANTOS, Milton. A natureza do espaço: técnica e tempo, razão e emoção, São Paulo - Edusp, 2002.

----- Novos rumos da geografia brasileira. São Paulo - Hucitec, 1982.

VESENTINI, José Wiliam. Novas geopolíticas. São Paulo, Contexto, 2000.

----- Ensino de Geografia no século XXI. São Paulo, Papirus – 2005.

_____ A nova ordem mundial. 6.ed.São Paulo: Ática, 2000.

VALADARES, Eduardo; BERBEL, Márcia. Revoluções do século XX. São Paulo: Scipione, 1994.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (HISTÓRIA)

- Análise das questões étnicas e raciais no mundo atual, considerando as diversidades étnicas culturais do mundo contemporâneo.
- Reflexões sobre os atuais desafios das sociedades humanas com relação à natureza, à posse e à produção da terra, os movimentos sociais urbanos e os do campo, as relações com o poder entre o homem comum e o homem público.
- Apreciar conhecimentos sobre as atuais tendências do Ensino Aprendizagem da História.

História da África

- O Retrato físico do continente
- A variedades de povos
- Sociedades Africanas e as formas de organização
- Comércio de escravos e a escravidão
- Os africanos e seus descendentes no Brasil:
 - O escravismo colonial: As relações africanas entre si e com os crioulos, a relação com os senhores, as resistência com a escravidão.
 - Novas identidades: Os laços entre parentes e companheiros de trabalho, as religiões africanas no Brasil e o catolicismo negro.

O negro na sociedade brasileira contemporâneo

- O fim da escravidão e do contato com a África
- A mestiçagem
- Manifestações culturais afro-brasileiras
- O caminho em direção a igualdade

A África depois do tráfico de escravos

- O fim do tráfico de escravos
- A ocupação colonial
- Imperialismo: A partilha da África
- O século XX para os africanos

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

FREYRE, Gilberto - Casa Grande e Senzala, Editora Record, 1992.

JÚNIOR, Caio Prado – História Econômica do Brasil, Editora Brasiliense, 1998.

ALENCAR, Francisco, Lucia Carpi, Marcus Vinício Ribeiro – História da Sociedade Brasileira, Editora Ao Livro Técnico S/A, 1990.

BERCITO, Sônia de Deus Rodrigues – Nos Tempos de Getúlio: da Revolução de 30 ao fim do Estado Novo, Editora Atual, 1990.

RIBEIRO, Darcy – Diários Índios (os urubus – kaapor), Editora Companhia das Letras, 2004.

HOBSBAWM, Eric – A Era das Revoluções – 1789 – 1848. Tradução Maria Tereza Lopes Teixeira e Marcos Penchel. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1977.

HOBSBAWM, Eric – A Era dos Extremos – O breve século XX (1914 a 1991). Trad. Marcos Santarrita, 2 ed. São Paulo: Companhia das Letras 1995.

São Paulo (Estado). Secretaria de Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta Curricular para o ensino de história – 1 Grau.

São Paulo. SE/Cenp, 1992. E para o segundo grau em 1994.

BITTENCOURT, Circe (org) - O saber histórico na sala de aula. São Paulo. Contexto, 1997

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental – Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília – MEC – SEF, 1997, volume 5.

Atlas Histórico Escolar – Rio de Janeiro – FAE, 1991.

SOUZA, Marina de Mello e. África e Brasil Africano. São Paulo: Ática, 2006.

FREYRE, Gilberto. Casa-Grande e Senzala: Formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. 49.ed. ver. São Paulo: Global, 2004.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (INGLÊS)

1 - English Language and Communicative Skills

1.1 - Phonology, Syntax and Morphology

1.2 - Language as discourse

1.3 - Comprehension Skills: Reading

2. Literature

2.1 - English and American Literature: Historical Background

2.2 - Remarkable writers in English and American Literature

3. Theory and Teaching Practice

3.1 - Foreign Language Teaching Methods in the 20th Century

3.2 - Interaction in second language classrooms

3.3 - Techniques and Resources

3.4 - Language Learning Strategies

3.5 - Language Assessment

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALMEIDA, Filho, José P., Dimensões Comunicativas no Ensino de Línguas. Campinas: Pontes, 1993.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1997.120p

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais- 5ª a 8ª série : vol. 1 (Introdução) – vol.9 (Língua Estrangeira) – vol.10 (Temas Transversais) – Brasília: MEC/SEF, 1998.

CELCE-MURCIA, M. e LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book: an ESL/EFL Teacher's course. Heinle e Heinle, 1983.

GENESEE, F.; UPSHUR, F. Classroom based Evaluation in Second Language Education. Cambridge University Press, 1996

GRAVES, K. Teachers as Course Developers, CUP, 1996

HARMER, Jeremy. How to teach English, 1ª Edição, Ed. Longman Pub Group E, 1997.

HIGH, P. An Outline of American Literature. Longman, 1987.

NUNAN, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge: University Press, 1989.

OXFORD, R. Language learning strategies: what every teacher should know. Newbury House, 1990.

RICHARD-AMATO, P. Making it happen. Longman, 1996.

RICHARDS, J.C. Approaches and Methods in Language Teaching: a description and analysis. Cambridge University Press, 1986

RICHARDS, J. C.; RENANDYA, W. A. (Ed.). Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

STERN, H.H. Fundamental Concepts of Language Teaching. Oxford University Press, 1983

SWAN, M. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 2005.

UR, P. A course in language teaching: practice and theory. Cambridge University Press, 1996

WIDDOWSON, H. G. O ensino de línguas para a comunicação. São Paulo: Editora Papirus. 1991.

DICIONÁRIOS:

Macmillan English Dictionary - <http://www.macmillandictionary.com>

Merriam-Webster's Dictionary

Compact Oxford English Dictionary

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (MATEMÁTICA)

1. Conjunto dos números reais.
2. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função modular. Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas.
3. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudo dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números Complexos.
4. Poliedros. Corpos Redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções geométricas elementares.
5. Isometrias (reflexões em retas, translações, e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança.
6. Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência.
7. Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal.
8. Análise combinatória. Binômio de Newton.
9. Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional.
10. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas.
11. O ensino da Matemática no Ensino Fundamental.
12. As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio.
13. Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos.
14. Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais).
15. Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula
16. O recurso à resolução de problemas;
17. O recurso à história da Matemática.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.148p.

BUSSAB, Wilson e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Editora Saraiva, 2002.

D' AMBRÓSIO, U. Da Realidade à ação: reflexões sobre Educação Matemática. UNICAMP, Campinas, 1986.

DANTE, L.R. Didática da resolução de problemas. São Paulo: Ática, 1989.

DAVIS, P.J. e HERSH, R. O sonho de Descartes. Trad. Mário C. Moura. Livraria Francisco Alves, Rio de Janeiro, 1988.

IEZZI, Gelson e outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo: Atual, 1997. Volumes 1, 5, 9 e 10.

LEDERGERBER-RUOFF, E.B. Isometria e ornamentos no Plano Euclidiano. São Paulo: Atual Editora, 1982.

PARRA, Cecília. A didática da matemática Reflexões Psicopedagógicas; Editora: ARTMED, 2001.

SMOLE, Kátia Stocco – Jogos de matemática – 6º ao 9º ano - Editora: Artmed, 1ª edição – 2006.

WAGNER, R.Eduardo. Construções geométricas. IMPA/VITAE, 1993.

PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PORTUGUÊS)

Aprendizagem da Língua Portuguesa:

Aprendizagem da Gramática Normativa;

Estrutura, uso e funções da língua materna.

Linguagem e texto:

Uso, funções e análise;

Língua oral e língua escrita;

Variações linguísticas;

Norma padrão;

Tipologia textual;
Intertextualidade;
Coesão e coerência textuais;
Norma linguística e o texto.
Leitura e produção de textos.

Literatura:

História literária;
Teoria da literatura;
A literatura infantil e juvenil na escola.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 1997.
CANDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. 10. ed. São Paulo: Ouro sobre Azul, 2008.
CHIAPPINI, Lígia, CITELLI, Adilson (coord). Aprender e ensinar com textos não escolares. São Paulo: Cortez, 1997.
CHIAPPINI, Lígia, NAGAMINE, Helena, MICHELETTI, Guaraciaba (coord). Aprender e Ensinar com Textos Didáticos e Paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
CUNHA, C. e CINTRA L. Nova Gramática do Português. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
EAGLETON, Terry. Teoria da literatura: uma introdução. São Paulo: Martins Fontes, 2006.
FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Para entender o texto – Leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
GERALDI, J. W. e CITELLI, P. Aprendendo a escrever com textos dos alunos. São Paulo: Cortez, 1997.
GNERRE, M. Escrita linguagem e poder. São Paulo: Martins Fontes, 1983.
ILARI, Rodolfo; GERALDI, J. W. Semântica. São Paulo: Ática, 1985.
KAUFMAN, A. M.; RODRIGUEZ, M. H. Escola, leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
KLEIMAN, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 2005.
_____. Oficina de leitura: teoria e prática. Campinas: Pontes, 2000.
KOCH, Ingedore G. Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2008.
MARCUSCHI, Luiz Antônio: da fala para a escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2007.
MARTINS, Nilce Sant'anna. Introdução à estilística: a expressividade na Língua Portuguesa. São Paulo: EDUSP, 2008.
MOISÉS, Massaud. Literatura brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
MOISES, Massaud. A literatura portuguesa. São Paulo: Cultrix, 2008.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa, 26ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1985.

PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS LIBRAS

BRASILIA, MEC, SEESP. Saberes e prática da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas; Brasília, MEC, SEESP, 2005.
BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
BRASILIA, Saberes e prática da inclusão: dificuldades de comunicação e sinalização: surdez; educação infantil. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
COLL, César, PALACIOS, Jesus, MARCHESI, Álvaro. Desenvolvimento Psicológico e Educação Vol.2, 2004.
FONSECA, Vitor. Cognição, neuropsicologia e aprendizagem: abordagem neuropsicológica e psicopedagógica. Rio de Janeiro: Vozes, 2009. Capítulos 1,3 e 4.
FONSECA, Vítor. Introdução às Dificuldades de Aprendizagem. Porto Alegre, 1995. Capítulos 4,5,7 e 10.
GOES, Maria Cecilia Rafael. Linguagem, surdes e educação. Campinas. Autores Associados, 1999
MANTOAN, Maria T. Eglér. Inclusão Escolar: O que é, Por que, Como Fazer - Cotidiano escolar. Ed. Moderna, 2ª edição, 2006.
SMITH, D. D. Introdução a Educação Especial. São Paulo, Artmed, 2008. Capítulos 1, 10 e 11.
SKLIAR, Carlos. A surdez, um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Medicação, 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	26/11/2021
Período das Inscrições.	29/11 a 12/12/2021
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	13/12/2021
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	15/12/2021
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	16 e 17/12/2021
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	05/01/2022
Realização das Provas Objetivas e Práticas	09/01/2022
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	10/01/2022
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	11 e 12/01/2022
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado	19/01/2022
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	20 e 21/01/2022
Publicação da Retificação do Resultado (se houver), Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	25/01/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO
ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
-------------------------------	-------------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
---	------------------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – SP
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO** da **Prefeitura Municipal de Ituverava**.

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Ituverava, 09 de janeiro de 2022.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021- EDUCAÇÃO
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Ituverava, 09 de janeiro de 2021.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____