

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 - EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO-MG.

A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Coronel Fabriciano e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. A Prefeitura de Coronel Fabriciano e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
 - 3.1.5. Inexistirá a responsabilidade da Prefeitura e do IMAM pela solicitação de inscrição via *internet*, tão somente quando os motivos de ordem técnica não sejam a elas imputáveis.
 - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
 - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
 - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
 - 3.1.9. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
 - 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
 - 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
 - 3.1.12. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.

- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H, de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Setor de Protocolo da Prefeitura ou enviado via correios para o IMAM.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, na Gerência de Gestão de Pessoas.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **22, 23, e 24 de novembro de 2010**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – **Edital 001/2010 - Educação**/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- I. comprovante que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o concurso, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). (Declaração Original, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue);
 - II. comprovante que reside em Coronel Fabriciano (Original ou fotocópia autenticada da conta de água, luz ou telefone, em seu nome, ou do pai, ou da mãe, ou do cônjuge ou do responsável legal).
Obs: Estando o comprovante em nome do responsável legal, o candidato deverá apresentar, além da conta, declaração do representante legal afirmando ser o responsável legal e que o candidato reside com ele; Estando o comprovante em nome do cônjuge, o candidato deverá apresentar, além da conta, cópia da Certidão de Casamento.
 - III. cópia da Carteira de Identidade;
 - IV. formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado conforme Anexo VI deste Edital.
- 3.2.4. A organizadora do concurso público consultará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. A documentação descrita no item 3.2.3. poderá ser:
- a) entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. A documentação deverá ser entregue pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – **Edital 001/2010 - Educação** – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
 - d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br, no dia **07/12/2010**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2. 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **08 e 09/12/2010** por uma das seguintes formas:
- a) ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensich, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Edital 001/2010 - Educação**, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br, no dia **17/12/2010**.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **12/01/2011** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **13 ou 14 de janeiro de 2011**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br.

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 22/11/2010 até às 10:00h do dia 22/12/2010**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br,
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Posto de Informações - Terminal Rodoviário Urbano, localizado na Rua Dr. Pedro Nolasco, S/N, Centro - Coronel Fabriciano-MG, no horário 09:00 às 12:00 H e das 13:30 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/**Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Edital 001/2010 - Educação/Inscrição on line**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **22/12/2010**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 4.8. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no espaço próprio, a sua condição de deficiente físico.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência poderá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1. de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e solicitação, se for o caso, de procedimento diferenciado para se submeter às provas e demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.6. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.8. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.9. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.10. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.11. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.12. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.13. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.14. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.15. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.16. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.17. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova Prática e Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental incompleto**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração

máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio completo**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

6.2. **Prova de Redação:** para os cargos de **Educador Infantil, Docente DCA e Docentes DCB**, de caráter classificatório, composta de uma dissertação com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos. A **Prova de Redação** será constituída de dissertação versando sobre tema da atualidade. A dissertação fora do tema proposto terá nota 0 (zero). Serão avaliadas na correção, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.

6.2.1. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

6.2.2. Somente será corrigida a **Prova de Redação** do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.3. Para a **Prova de Redação** será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.3. **Prova Prática:** para os cargos de **Motoristas**, de caráter eliminatório, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo de Motorista de Veículos Leves e 03 (três) vezes o número de vagas para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.

6.3.1. Para realização da **Prova Prática**, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação CNH "B" ou superior para o cargo de Motorista de Veículos Leves e CNH "D" ou superior para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.

6.3.2. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo e noções de cidadania.

6.3.3. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.3.4. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso.

6.3.5. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.

6.4. **Prova de Títulos:** para os cargos de **Educador Infantil, Docente DCA, Docentes DCB e TNS – Biblioteconomista**, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com as tabelas abaixo:

EDUCADOR INFANTIL	
TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Curso de especialização-latu sensu: (mínimo de 360 Horas), em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de educação. (Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária).	03 (três) pontos
Curso Normal Superior ou Pedagogia (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	02 (dois) pontos
Outros cursos de licenciatura (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	0.5 (meio) ponto

DOCENTE DCA, DOCENTES DCB E TNS - BIBLIOTECOMISTA	
TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma ou declaração de conclusão + histórico escolar autenticados em cartório).	03 (três) pontos
Mestrado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma de grau de Mestre)	02 (dois) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária)	01 (um) ponto

6.4.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:

- a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- b) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- c) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- d) **Os títulos (diplomas ou certificados de conclusão do curso) deverão ser apresentados mediante certidão ou cópia devidamente autenticada em cartório. Não serão aceitas declarações, atestados, históricos escolares, certidões, ou qualquer outra forma de comprovação.**
- e) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados no site www.imam.org.br.
- f) **A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensich, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H, no prazo estabelecido na alínea “e”.**
- g) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- h) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- i) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- j) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- k) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- l) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Coronel Fabriciano provavelmente nos dias **22 e/ou 23 de janeiro de 2011. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Coronel Fabriciano, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.33.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as têm. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.13. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.14. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.15. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.
- 7.16. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 7.17. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
 - c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.18 e 7.19;
 - e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
 - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - k) portar armas;
 - l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.18. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.19. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.20. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 7.21. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.22. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.23. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.24. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.25. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.26. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o Caderno de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 7.27. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.28. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.29. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.30. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br
- 7.31. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.
- 7.32. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.33. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.34. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.34.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.34.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.34.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.34.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.35. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.36. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.5; 5.7; 5.12, 7.33 e 7.34, deste Edital.
- 7.37. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para os cargos de **Motoristas, Auxiliar Técnico da Educação e Secretário Escolar** a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2. Para o cargo de **Biblioteconomista**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos**.
- 8.3. Para os cargos de **Educador Infantil, Docente DCA e Docentes DCB**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 8.4. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
 - 8.4.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
 - 8.4.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
 - 8.4.3. ao candidato que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o concurso, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). **O candidato deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, somente durante o período de inscrição, no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, declaração original em papel timbrado da instituição em que doou sangue, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue.**
 - 8.4.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
 - 8.4.5. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
 - 8.4.6. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano contra os seguintes atos:
 - 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br.
 - 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
 - 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.
 - 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
 - 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
 - 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br
 - 9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br
 - 9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br
 - 9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br
 - 9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
 - a) no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça, Dr. Louis Ensich, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Aviso da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, o “Município”, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para entrega da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
 - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, atestando a aptidão física e mental para o exercício do cargo. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) declaração de bens;
 - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.º, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.

- 11.3. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.721/98, os candidatos do presente concurso só serão convocados para investidura dos cargos após a verificação de existência de vagas e de inexistência de candidatos aprovados em concurso com prazo de validade ainda em vigência.
- 11.4. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.7. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município".
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.11. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.12. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.13. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.14. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.15. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.16. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.17. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.20. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Coronel Fabriciano.
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Coronel Fabriciano, 16 de setembro de 2010

FRANCISCO DE ASSIS SIMÕES THOMAZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5ª a 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL) OU 5 ANOS DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Motorista de Veículos leves (CNH B ou superior)	01	00	R\$ 660,80	R\$ 39,00	40
Motorista de Veículos pesados (CNH D ou superior) (Dirigir Vam, ônibus)	04	01	R\$ 750,04	R\$ 45,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar Técnico da Educação - ATE - A	08	02	R\$ 546,94	R\$ 32,00	24
Auxiliar Técnico da Educação - ATE - B	15	03	R\$ 750,00	R\$ 45,00	40
Educador Infantil (Magistério)	80	20	R\$ 599,53	R\$ 36,00	24
Secretário Escolar - SEB	04	01	R\$ 1.093,87	R\$ 65,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DO CARGO O EXIGIR					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Docente DCA – 1ª a 5ª série (Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Normal Superior)	76	18	R\$ 659,48	R\$ 39,00	20
Docente DCB – 1ª a 5ª série (Licenciatura em Pedagogia)	07	01	R\$ 1.099,13	R\$ 66,00	40
Docente DCB – Educação Física (Licenciatura em Educação Física)	09	02	R\$ 1.099,13	R\$ 66,00	40
Docente DCB – Matemática (Licenciatura em Matemática)	03	00	R\$ 1.099,13	R\$ 66,00	40
Docente DCB - Português (Licenciatura em Letras)	03	00	R\$ 1.099,13	R\$ 66,00	40
TNS - Biblioteconomista (Curso Superior em Biblioteconomia)	01	00	R\$ 1.244,68	R\$ 74,00	30

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO A E B, EDUCADOR INFANTIL E SECRETÁRIO ESCOLAR

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Temas Gerais	15
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto [informativo ou literário]. Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

BIBLIOGRAFIA:

- EJA – Educação de Jovens e Adultos – Língua Portuguesa (3º ciclo) [Maria das Graças Vieira e Regina Figueiredo] – Ática
- Linguagem Nova – 5ª série (Carlos E. Faraco e Francisco M. de Moura) – Ática
- Gramática – Texto, reflexão e uso (William R. Cereja e Thereza C. Magalhães) - Atual

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); Operações com números racionais (frações); Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo; Noções de conjunto; Número e numeração; Noções de sequências lógicas; Noções de geometria plana e espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Noções de raciocínio Lógico.

BIBLIOGRAFIA:

- Livros didáticos de Matemática do Ensino fundamental.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos argumentativos e literários. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: classificação e emprego. Verbos: flexão e emprego.

BIBLIOGRAFIA:

- KOCH, Ingedore Vilaça. *Desvendando os sentidos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
- LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática brasileira*. Nova Fronteira. Editora Globo: Rio de Janeiro, 2001.
- SACCONI, Luiz Antônio. *Não erre mais!* São Paulo: Atual Editora, 2000.

MATEMÁTICA:

- Proporcionalidade: regra de três.
- Matemática financeira: porcentagem, lucro, desconto. Juros Simples e Compostos. Questões de raciocínio lógico.

BIBLIOGRAFIA:

- BEZERRA, M. J. *Matemática para o ensino médio*. São Paulo: Scipione, 2001.
- BONJORNIO, J. R. *Matemática para o ensino médio*. v. 1 a 3. São Paulo: FTD, 2002.
- CRESPO, A. A. *Estatística fácil*. São Paulo: Saraiva, 1995.
- DANTE, L. R. *Matemática*. v. único. 1ª edição. São Paulo: Ática, 2008.

ESPECÍFICOS

AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - ATE A e B

Sistema de protocolo, arquivamento, almoxarifado, administração de pessoal e de material; atendimento ao público. Organograma e Fluxograma, procedimento licitatório e contratos; projetos; ligações telefônicas e mensagens via fax, classificação, encaminhamento

e despacho de documentos e correspondências; Escritação escolar: matrícula, frequência, histórico escolar, transferência, planos curriculares. Redação: ofício, ata, requerimento, edital, convocação, convite, declaração, relatório, termos de compromisso. Noção de internet e Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); domínio do Microsoft Word 97/2000/2003/XP, em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

BIBLIOGRAFIA:

- Lei Federal nº. 9.394/96 de 20.12.1995-Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº. 8.069 /90 de 13.07.1990 – Estatuto da criança e do adolescente
- Lei nº. 3.300/06 de 12.04.2006 – Cria o Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.
- Lei nº. 3483/09 de 06.11.2009 – Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.
- Resoluções nº. 003/05 de 13.12.2005 – Dispõe sobre a distribuição do corpo administrativo, pedagógico e docente nas escolas da rede municipal de ensino de Coronel Fabriciano.
- Resolução SMEC nº. 018/09 de 17/02/2009 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento na Rede Municipal de Coronel Fabriciano.
- Resolução SMEC Nº. 025/09 de 17/11/2009
- Resolução SMEC 019/2009 de 20/02/09 - Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal, processo de atribuição de turmas, aulas e contratação para função pública na rede Municipal de Ensino.
- Lei Federal nº. 11274/06 de 06/02/06 Matrícula de obrigatoria a partir de 6 anos para o Ensino Fundamental.
- Resolução SMECEL nº. 009/07 de 19/11/2007 - Dispõe sobre a elaboração de calendário escolar e quadro curricular.
- Resolução SMECEL nº. 012/08 de 04/08/08 – Altera Resolução SMEC Nº009/007.
- Resolução CME 002/07 de 16/03/2007 - Fixa normas para elaboração de projeto político pedagógico e regimento escolar para as instituições de educação integrantes no Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.
- Resolução CME nº 23 de 22/03/2010 – Define Diretrizes Operacionais para o atendimento na Educação Infantil e Ensino fundamental de crianças de 04 ,05 e 06 anos de idade, nascidas após 31 de março.
- Resolução SMEC Nº. 26 de 01/02/2010 – institui o Programa de Educação Integral em Tempo Integral. Altera o Projeto de Educação Integral em Tempo Integral e estabelece normas para seu funcionamento.
- Manual e ajuda on-line do Sistema Operacional Windows.
- Manual e ajuda on-line dos aplicativos do pacote Microsoft Office.

EDUCADOR INFANTIL

TEMAS GERAIS

DIREITO À EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA): Direito à Educação. Processo histórico que deu origem à atual configuração do direito à educação no País. Legislação educacional vigente com o trabalho da escola e do professor em sala de aula.

POLÍTICAS EDUCACIONAIS VIGENTES: Política Nacional de Educação Infantil, Ensino Fundamental de 09 anos

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E APRENDIZAGEM: Conceitos e teorias do desenvolvimento humano nos seus aspectos físico, cognitivo, linguístico, social, emocional e moral. Diferentes concepções relativas à educação infantil; funções do cuidar e do brincar para o desenvolvimento das crianças da educação infantil; papel do lúdico no desenvolvimento autorizado.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO: Funções e os componentes do planejamento pedagógico; funções, componentes e elementos que caracterizam um currículo; características e componentes de uma sequência didática; relações entre a proposta curricular, a sequência didática e o projeto político-pedagógico. Estratégias, abordagens, atividades e recursos pedagógicos adequados ao estágio de desenvolvimento das crianças da educação infantil.

AValiação PEDAGÓGICA: Tipos, funções e os instrumentos de avaliação pedagógica; estratégias de avaliação de acordo com o desenvolvimento das crianças e os objetivos de aprendizagem; Indicadores da qualidade na educação infantil-

ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA O ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais; adaptações curriculares adequadas para atender alunos com determinadas necessidades especiais.

BIBLIOGRAFIA:

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação
Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996
- Lei do Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano
Lei 3.300 de 12 de abril de 2006
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
Volume 1: Introdução

Volume 2; Formação pessoal e social

Volume 3: Conhecimento de mundo

Secretaria de Educação Fundamental – MEC/SEF, 1998

- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças
Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg – 6ª edição – 2009
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Indicadores da qualidade na Educação Infantil - Secretaria de Educação Básica – MEC - Brasília, 2009
- Práticas cotidianas na Educação Infantil – bases para a reflexão sobre as orientações curriculares – Maria Carmen Siqueira Barbosa
Secretaria de Educação Básica – MEC e UFRGS – Brasília, 2009
- Cadernos Indagações sobre Currículo
Secretaria de Educação Básica – MEC
Caderno 1 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima
Caderno 2 – Educandos e Educadores: seus Direitos e o Currículo – Miguel Gonzalez Arroyo
Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antônio Flávio Barbosa Moreira e Vera Maria Candau
Caderno 4 – Diversidade e Currículo – Nilma Lino Gomes
Caderno 5 – Currículo e Avaliação – Cláudia de Oliveira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas
- Ofício de Mestre Imagens e auto-imagens
Miguel Gonzalez Arroyo – 7ª edição – Editora Vozes
- Imagens quebradas – trajetórias e tempos de alunos e mestres
Miguel Gonzalez Arroyo – Editora Vozes
- A Pedagogia da libertação em Paulo Freire
Organizadora: Ana Maria Araújo Freire
Colaboradores: Ivanilde Apoluceno de Oliveira e Roberto Luiz Machado
Editora UNESP
- Os fazeres na Educação Infantil – 11ª edição
Organizadores: Maria Clotilde Rosseti-Ferreira, Ana Maria Mello, Telma Vitória, Adriano Gosuen, Ana Cecília Chaguri – Editora Cortez
- Coleção Proinfantil – Programa de Formação Inicial para Professores em Exercício na Educação Infantil – livro de estudo - 2006
Módulo I – volume 1 – Unidade I a VIII
Módulo II – volume 2 – Unidade I a VIII
Módulo III – volume 1 – Unidade I a VIII
Módulo III – volume 2 _ Unidade I a VIII
Módulo IV – volume 1 – Unidade I a VIII
Módulo IV – volume 2 – Unidade I a VIII
- Conhecendo a criança pequena - Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- A criança pequena e suas linguagens – Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Como a criança pequena se desenvolve - Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Brincar para quê? Elvira Souza Lima – Ed. Inter Alia

SECRETÁRIO ESCOLAR - SEB

Sistema de protocolo, arquivamento, almoxarifado, administração de pessoal e de material; atendimento ao público. Organograma e Fluxograma, procedimento licitatório e contratos; projetos; ligações telefônicas e mensagens via fax, classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências; Escrituração escolar: matrícula, frequência, histórico escolar, transferência, planos curriculares. Redação: ofício, ata, requerimento, edital, convocação, convite, declaração, relatório, termos de compromisso.

Noção de internet e Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); domínio do Microsoft Word 97/2000/2003/XP, em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

BIBLIOGRAFIA:

- Lei Federal nº. 9.394/96 de 20.12.1995-Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº. 8.069 /90 de 13.07.1990 – Estatuto da criança e do adolescente
- Lei nº. 3.300/06 de 12.04.2006 – Cria o Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.
- Lei nº. 3483/09 de 06.11.2009 – Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.
- Resoluções nº. 003/05 de 13.12.2005 – Dispõe sobre a distribuição do corpo administrativo, pedagógico e docente nas escolas da rede municipal de ensino de Coronel Fabriciano.

- Resolução SMEC nº. 018/09 de 17/02/2009 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento na Rede Municipal de Coronel Fabriciano.
- Resolução SMEC Nº. 025/09 de 17/11/2009
- Resolução SMEC 019/2009 de 20/02/09 - Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal, processo de atribuição de turmas, aulas e contratação para função pública na rede Municipal de Ensino.
- Lei Federal nº. 11274/06 de 06/02/06 Matrícula de obrigatoria a partir de 6 anos para o Ensino Fundamental.
- Resolução SMECEL nº. 009/07 de 19/11/2007 - Dispõe sobre a elaboração de calendário escolar e quadro curricular.
- Resolução SMECEL nº. 012/08 de 04/08/08 – Altera Resolução SMEC Nº009/007.
- Resolução CME 002/07 de 16/03/2007 - Fixa normas para elaboração de projeto político pedagógico e regimento escolar para as instituições de educação integrantes no Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.
- Resolução CME nº 23 de 22/03/2010 – Define Diretrizes Operacionais para o atendimento na Educação Infantil e Ensino fundamental de crianças de 04 ,05 e 06 anos de idade, nascidas após 31 de março.
- Resolução SMEC Nº. 26 de 01/02/2010 – institui o Programa de Educação Integral em Tempo Integral. Altera o Projeto de Educação Integral em Tempo Integral e estabelece normas para seu funcionamento.
- Manual e ajuda on-line do Sistema Operacional Windows.
- Manual e ajuda on-line dos aplicativos do pacote Microsoft Office.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: DOCENTE DCA – 1º A 5ª SÉRIE E DOCENTE DCB – 1º A 5ª SÉRIE

PORTUGUÊS:

Texto: compreensão e interpretação de textos argumentativos e literários; aspectos linguísticos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

BIBLIOGRAFIA

- KOCH, Ingedore Vilaça. *Desvendando os sentidos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
- LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática brasileira*. Nova Fronteira. Editora Globo: Rio de Janeiro, 2001.
- SACCONI. Luiz Antônio. *Não erre mais!* São Paulo: Atual Editora, 2000.

TEMAS GERAIS:

DIREITO À EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA): Direito à Educação. Processo histórico que deu origem à atual configuração do direito à educação no País. Legislação educacional vigente com o trabalho da escola e do professor em sala de aula.

POLÍTICAS EDUCACIONAIS VIGENTES: Ensino Fundamental de 09 anos. A inclusão da criança de 06 anos no ensino fundamental, FUNDEB, Provinha Brasil, Prova Brasil e IDEB.

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E APRENDIZAGEM: Conceitos e teorias do desenvolvimento humano nos seus aspectos físico, cognitivo, linguístico, social, emocional e moral.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO: Funções e os componentes do planejamento pedagógico; funções, componentes e elementos que caracterizam um currículo; características e componentes de uma sequência didática; relações entre a proposta curricular, a sequência didática e o projeto político-pedagógico. Estratégias, abordagens, atividades e recursos pedagógicos.

AValiação PEDAGÓGICA: Tipos, funções e os instrumentos de avaliação pedagógica; estratégias de avaliação adequadas de acordo com a situação de ensino e os objetivos de aprendizagem; dados de avaliações em larga escala para tomar decisões pedagógicas.

ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA O ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais; adaptações curriculares adequadas para atender alunos com determinadas necessidades especiais.

BIBLIOGRAFIA:

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação
Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996
- Lei do Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano
Lei 3.300 de 12 de abril de 2006
- Parâmetros Curriculares Nacionais – Volumes: Introdução, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia
Secretaria de Educação Fundamental – MEC/SEF, 1998
- Orientações para o professor – SAEB/Prova Brasil – 5º ano – Língua Portuguesa e Matemática – Brasília INEP, 2009

- Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade – Brasília – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, 2007
- Subsídios para Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas da Educação Básica
Secretaria de Educação Básica – MEC – Brasília – Agosto de 2009.
- A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade – 1ª edição – Brasília, 2009
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Matemática
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Metodologia CLE no Brasil – Uma experiência inovadora para alfabetizar letrando
Gláucia Rosa Silva Alves / Maria Salomé Coelho Ribeiro
Publicação do Projeto 3H 02-1154 com recursos da Fundação Rotária de Rotary International – 2007
- Cadernos Indagações sobre Currículo
Secretaria de Educação Básica – MEC
Caderno 1 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima
Caderno 2 – Educandos e Educadores: seus Direitos e o Currículo – Miguel Gonzalez Arroyo
Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antônio Flávio Barbosa Moreira e Vera Maria Candau
Caderno 4 – Diversidade e Currículo – Nilma Lino Gomes
Caderno 5 – Currículo e Avaliação – Cláudia de Oliveira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas
- Ofício de Mestre Imagens e auto-imagens
Miguel Gonzalez Arroyo – 7ª edição – Editora Vozes
- Imagens quebradas – trajetórias e tempos de alunos e mestres
Miguel Gonzalez Arroyo – Editora Vozes
- A Pedagogia da libertação em Paulo Freire
Organizadora: Ana Maria Araújo Freire
Colaboradores: Ivanilde Apoluceno de Oliveira e Roberto Luiz Machado Editora UNESP
- Avaliação na escola – Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Desenvolvimento e Aprendizagem na escola – aspectos culturais, neurológicos e psicológicos – Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Quando a criança não aprende a ler e a escrever - Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Atividade de estudo - Elvira Souza Lima – Ed. Inter Alia
- Usando textos na sala de aula: tipos e gêneros textuais – Instituto Alfa e Beto
João Batista Araújo e Oliveira e Juliana Cabral Junqueira de Castro – 2ª edição Revista

ESPECÍFICOS

METODOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA

Diferentes concepções e métodos de alfabetização e letramento de crianças, jovens e adultos; Concepções referentes à formação de sujeitos leitores; Concepções com ênfase na linguagem oral e sua relação com a linguagem escrita; Formas de uso da gramática para ensino da linguagem; Uso da literatura infantil para o ensino-aprendizagem da linguagem; Identificação das diferentes hipóteses de escritas dos alunos durante seu processo de alfabetização; Avaliação das habilidades de leitura e compreensão de textos dos alunos; Avaliação das habilidades dos alunos de produzir textos, de acordo com a hipótese de escrita; Compreensão metodológica dos motivos que levam aos erros dos alunos; Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar; Estratégias de ensino da língua portuguesa adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

Alfabetização e Letramento. Abordagens interacionista e sociointeracionista: usos da linguagem, teoria dos gêneros e tipos textuais. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: usos da linguagem na produção e recepção de variados gêneros e tipos textuais. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variantes sociológicas. Produção e recepção de textos verbais e não-verbais- orais e/ou escritos (gêneros e tipos textuais): objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévios, expectativas e estratégias de processamento do texto); Textos literários: desenvolvimento do senso estético nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil, relações entre a arte e literatura. Biblioteca como centro ativo na formação do sujeito leitor.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Adições, subtrações, multiplicações e divisões com números naturais e racionais. Operações com números naturais e racionais. Propriedades e regularidades de operações com números naturais e racionais; Problemas envolvendo operações com números naturais e racionais. Diferentes formas de representação de números racionais. Localização e

a movimentação de objetos em representações gráficas. Propriedades de figuras geométricas planas e espaciais. Figuras geométricas planas e espaciais a partir de suas características. Medidas de grandezas utilizando como referência unidades convencionais ou não convencionais. Problemas utilizando unidades de medida de tempo e espaço. Leitura de gráficos e tabelas. Problemas envolvendo informações apresentadas em gráficos e tabelas. Associação das informações apresentadas em tabelas aos gráficos que as representam e vice-versa.

Desenvolvimento da matemática ao longo da história. Tipologias e métodos de resolução de problemas. Formas de abordagem lúdica da matemática. Etnomatemática e os contextos para o seu desenvolvimento. Formas de utilização: de projetos para o ensino da matemática; da resolução de problemas para o ensino da matemática; da história da matemática para contextualizar o ensino; da redação e da literatura no ensino da matemática; do laboratório de educação matemática para o ensino; das tecnologias da informação e comunicação para o ensino da matemática. Motivos que levam aos erros dos alunos. Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar. Estratégias de ensino da matemática adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

METODOLOGIA EM CIÊNCIAS SOCIAIS E NATURAIS

Fenômenos relacionados ao universo e ao sistema solar. Ciclo da água e sua utilização. Características gerais de vegetais e animais. Organismo humano, seus órgãos e sistemas. Relações da saúde humana com o processo de alimentação, as atividades físicas, os hábitos de higiene e a sexualidade. Relações sociais, econômicas, culturais, ambientais e políticas do contexto brasileiro, dos pontos de vista histórico e geográfico. Espaço geográfico brasileiro e suas características. Ações do homem em relação à natureza e seus efeitos. Formas de produção de energia pelo homem e as provenientes de fenômenos naturais. Tecnologias da informação, comunicação e transporte e seus impactos sobre o meio ambiente.

Concepções do ensino de ciências por meio de projetos, feiras e exposições. Uso: de materiais e recursos para experimentação e observação em campo para o ensino de ciências; do laboratório para o ensino de ciências; da linguagem cartográfica, da construção de maquetes e elaboração de mapas para o ensino da geografia; de diversas escalas temporais e a análise de documentos para o ensino da história. Relações entre memória e patrimônio cultural associadas às práticas sociais nas atividades escolares. Motivos que levam aos alunos cometerem erros. Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar. Estratégias de ensino de ciências adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA:

- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª série. Volumes: Introdução – Língua Portuguesa – Matemática – Ciências e História e Geografia – 1997.
- A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade – 1ª edição – Brasília, 2009. Secretaria de Educação Básica – MEC.
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do 1º Ano/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Matemática. Secretaria de Educação Básica – MEC
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do 1º Ano/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa. Secretaria de Educação Básica – MEC.
- FERREIRO, E.; TEBERSKY, A. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1984.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Educação. *Ensino Fundamental de 9 anos: em busca do sucesso escolar*. Belo Horizonte, 2004.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Básica. *Ensino Fundamental de nove anos: orientações gerais*. Brasília, 2004.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Básica. *Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade*. Brasília, 2006.
- SOARES, Magda. Letramento e escolarização. In: RIBEIRO, Vera Masagão (Org.). *Letramento no Brasil: reflexões a partir do INAF 2001*. São Paulo: Ação Educativa/ Global/ Instituto Paulo Montenegro, 2003.
- SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento- Caminhos e Descaminhos .In: *Revista Pátio*. Porto Alegre: Ed.Artmed, nº 29. Fev/Abr. 2004.
- SOARES, Magda. Letramento e Alfabetização: as muitas facetas. In: *Revista Brasileira de Educação*. nº 25. São Paulo. Jan/Abr. 2004.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Educação. Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita. *Coleção Orientações para a Organização do Ciclo Inicial da Alfabetização*. Belo Horizonte: CEALE/SEE- MG, 2004/2005. 5 vol.
- KLEIMAN, Ângela. *Texto e Leitor: aspectos cognitivos da leitura*. Campinas: Pontes, 1989
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: DOCENTE DCB: EDUCAÇÃO FÍSICA, MATEMÁTICA E PORTUGUÊS E TNS-BIBLIOTECONOMISTA

PORTUGUÊS:

Texto: compreensão e interpretação de textos argumentativos e literários; aspectos linguísticos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

BIBLIOGRAFIA

KOCH, Ingedore Vilaça. *Desvendando os sentidos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática brasileira*. Nova Fronteira. Editora Globo: Rio de Janeiro, 2001.
SACCONI. Luiz Antônio. *Não erre mais!* São Paulo: Atual Editora, 2000.

TEMAS GERAIS

DIREITO À EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA): Direito à Educação. Processo histórico que deu origem à atual configuração do direito à educação no País. Legislação educacional vigente com o trabalho da escola e do professor em sala de aula.

POLÍTICAS EDUCACIONAIS VIGENTES: Ensino Fundamental de 09 anos. FUNDEB, prova Brasil e IDEB.

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E APRENDIZAGEM: Conceitos e teorias do desenvolvimento humano nos seus aspectos físico, cognitivo, linguístico, social, emocional e moral.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO: Funções e os componentes do planejamento pedagógico; funções, componentes e elementos que caracterizam um currículo; características e componentes de uma sequência didática; relações entre a proposta curricular, a sequência didática e o projeto político-pedagógico. Estratégias, abordagens, atividades e recursos pedagógicos.

AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA: Tipos, funções e os instrumentos de avaliação pedagógica; estratégias de avaliação adequadas de acordo com a situação de ensino e os objetivos de aprendizagem; dados de avaliações em larga escala para tomar decisões pedagógicas.

ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA O ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais; adaptações curriculares adequadas para atender alunos com determinadas necessidades especiais.

BIBLIOGRAFIA:

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação
Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996
- Lei do Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano
Lei 3.300 de 12 de abril de 2006
- Parâmetros Curriculares Nacionais – Volumes: Introdução, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia
Secretaria de Educação Fundamental – MEC/SEF, 1998
- Orientações para o professor – SAEB/Prova Brasil – 5º ano – Língua Portuguesa e Matemática – Brasília INEP, 2009
- Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade – Brasília – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, 2007
- Subsídios para Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas da Educação Básica
Secretaria de Educação Básica – MEC – Brasília – Agosto de 2009.
- A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade – 1ª edição – Brasília, 2009
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do 1º Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Matemática
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Guia do curso Pro-letramento – Programa de Formação Continuada de Professores do 1º Anos/Série Iniciais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa
Secretaria de Educação Básica – MEC
- Metodologia CLE no Brasil – Uma experiência inovadora para alfabetizar letrando
Gláucia Rosa Silva Alves / Maria Salomé Coelho Ribeiro
Publicação do Projeto 3H 02-1154 com recursos da Fundação Rotária de Rotary International – 2007
- Cadernos Indagações sobre Currículo
Secretaria de Educação Básica – MEC

Caderno 1 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima
Caderno 2 – Educandos e Educadores: seus Direitos e o Currículo – Miguel Gonzalez Arroyo
Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antônio Flávio Barbosa Moreira e Vera Maria Candau
Caderno 4 – Diversidade e Currículo – Nilma Lino Gomes
Caderno 5 – Currículo e Avaliação – Cláudia de Oliveira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas

- Ofício de Mestre Imagens e auto-imagens
Miguel Gonzalez Arroyo – 7ª edição – Editora Vozes
- Imagens quebradas – trajetórias e tempos de alunos e mestres
Miguel Gonzalez Arroyo – Editora Vozes
- A Pedagogia da libertação em Paulo Freire
Organizadora: Ana Maria Araújo Freire
Colaboradores: Ivanilde Apoluceno de Oliveira e Roberto Luiz Machado Editora UNESP
- Avaliação na escola – Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Desenvolvimento e Aprendizagem na escola – aspectos culturais, neurológicos e psicológicos – Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Quando a criança não aprende a ler e a escrever - Elvira Souza Lima – Ed. Sobradinho
- Atividade de estudo - Elvira Souza Lima – Ed. Inter Alia
- Usando textos na sala de aula: tipos e gêneros textuais – Instituto Alfa e Beto
João Batista Araújo e Oliveira e Juliana Cabral Junqueira de Castro – 2ª edição Revista

ESPECÍFICOS:

DOCENTE DCB - EDUCAÇÃO FÍSICA:

A educação física como produção cultural O papel da educação física no desenvolvimento humano de crianças e adolescentes. Tendências pedagógicas e Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. Educação Física e cidadania. Educação Física e os temas transversais. Educação Física e esporte educacional. Avaliação da Educação Física no Ensino fundamental. Critérios e instrumentos de avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Estratégias, abordagens, atividades e recursos pedagógicos adequados à idade e a modalidade esportiva.–Relação entre educação física e as outras disciplinas.

BIBLIOGRAFIA:

- BETTI, M. Educação Física. In: GONZÁLES, F. J.; FENSTERSEIFER, P. E. (Orgs). Dicionário Crítico da Educação Física. Ijuí: Unijuí, 2005.p.144-150.
- BRACHT, V. A constituição das teorias pedagógicas de educação física. Caderno Cedes, Campinas, n.8, p.69-88, 1999.
- BRACHT, V. Educação Física Escolar. In: GONZÁLES, F. J.; FENSTERSEIFER, P.E. (Orgs). Dicionário Crítico da Educação Física. Ijuí: Unijuí, 2005. p.150-157.
- BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: educação física. 3. ed. Brasília: MEC/SEF, 2001.
- COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do ensino da educação física. São Paulo: Cortez, 1992.
- KUNZ, E. A transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: Unijuí, 1994.
- STIGGER, M. P. Educação Física, esporte e diversidade. Campinas: Autores Associados, 2005. (Coleção educação física e esportes).
- SOUSA, E.S. de e VAGO, T.M. (orgs.). Trilhas e partilhas: Educação física na cultura escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Cultura, 1997.
- McARDLE, W.D.; KATH, F.K.I.; KATH, V.L. Fisiologia do Exercício. Energia nutrição e desempenho humano, 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1992.
- SCHMIDT, R.A. Aprendizagem e performance motora: dos princípios à prática. São Paulo, Movimento, 1993.

DOCENTE DCB – MATEMÁTICA:

Geometria e Medidas. Geometria Euclidiana. Ponto, reta e plano: definições e posições relativas entre retas e entre retas e planos. Ângulo: conceito, classificação, propriedades, medidas e operações. Polígonos e seus elementos: conceito, propriedades, classificação. Perímetros e Áreas de Figuras Planas. Congruência e semelhança de triângulos. Circunferência e Círculo: conceitos básicos, elementos e propriedades. Seguintos proporcionais. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. Relações métricas em triângulos quaisquer. Relações métricas na circunferência. Sólidos Geométricos: representações, características, propriedades, áreas da faces e volumes. Sistemas Decimal de Medida: comprimento, superfície, volume e massa. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: definições, propriedades, ordenação, operações, problemas. Produto Cartesiano: definição, representação gráfica e número de elementos. Relação e Função: definição, propriedade e gráficos. Estudo da função da 1º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Estudo da

função de 2º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Trigonometria no triângulo retângulo: relações trigonométricas. Ciclo trigonométrico: arcos e ângulos, arcos congruos. Estudo de funções circulares: seno, cosseno e tangente, cossecante, secante, cotangente. Cálculo algébrico: expressões algébricas, monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Estatística: representação de dados estatísticos, distribuição por frequência, representações gráficas, medidas de tendência central (moda, média e mediana). Problemas envolvendo informações apresentadas em gráficos e tabelas. Associação das informações apresentadas em tabelas aos gráficos que as representam e vice-versa.

Desenvolvimento da matemática ao longo da história. Tipologias e métodos de resolução de problemas. Formas de abordagem da matemática. Etnomatemática e os contextos para o seu desenvolvimento. Formas de utilização: de projetos para o ensino da matemática; da resolução de problemas para o ensino da matemática; da história da matemática para contextualizar o ensino; da redação e da literatura no ensino da matemática; do laboratório de educação matemática para o ensino; das tecnologias da informação e comunicação para o ensino da matemática. Motivos que levam aos erros dos alunos. Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar. Estratégias de ensino da matemática adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA:

- BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: Matemática. 3. ed. Brasília: MEC/SEF, 2001.

ENSINO FUNDAMENTAL

- MATEMÁTICA MODERNA - DOMÊNICO & LAGO & ENS
- MATEMÁTICA PARA UM CURRÍCULO ATUAL - JAIRO BEZERRA e PAULO BRANDI
- MATEMÁTICA E REALIDADE – GELSON IEZZI, OSVALDO DOLCE e ANTÔNIO MACHADO
- A CONQUISTA DA MATEMÁTICA – JOSÉ RUY GIOVANNI, BENEDITO CASTRUCCI e JOSÉ RUY GIOVANNI JR.

ENSINO MÉDIO

- MATEMÁTICA CONTEXTO & APLICAÇÕES - LUÍZ ROBERTO DANTE
- MATEMÁTICA UMA NOVA ABORDAGEM – JOSÉ RUY GIOVANNI e JOSÉ ROBERTO BONJORNO
- FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR (Dez volumes) - GELSON IEZZI e CARLOS MURAKAMI

DOCENTE DCB – PORTUGUÊS:

Leitura de textos de variados gêneros: compreensão e interpretação de textos argumentativos e literários. Gêneros textuais: carta, bilhete, e-mail, artigo jornalístico, charge, crônica, poema, conto, notícia, editorial e regulamento. **Tipos textuais:** dissertação/argumentação, narração, descrição, exposição e injunção. **Leitura de textos literários:** interpretação e representação do mundo para o fortalecimento dos processos de identidade e cidadania – artes visuais, música e teatro, literatura infanto-juvenil...; associações entre concepções artísticas e procedimentos de construção do texto literário em seus gêneros (épico/narrativo, lírico e dramático) e formas diversas; articulações entre os recursos expressivos e estruturais do texto literário e o processo social relacionado ao momento de sua produção. **Aspectos linguísticos dos textos:** recursos expressivos da língua (escolha lexical/vocabulário, linguagem coloquial, formal, conotação e denotação; recursos coesivos (articuladores discursivos); coerência nos níveis sintático, semântico, temático, estilístico e ilocucional (construção da coerência global do texto). **Usos da língua:** norma padrão e variação lingüística.

Diferentes concepções e métodos de alfabetização e letramento de crianças, jovens e adultos. Formação de sujeitos leitores. Linguagem oral e sua relação com a linguagem escrita. Formas de uso da gramática para ensino da linguagem. Uso da literatura infantil para o ensino-aprendizagem da linguagem. Diferentes hipóteses de escritas dos alunos durante seu processo de alfabetização. Habilidades de leitura e compreensão de textos dos alunos. Habilidades dos alunos de produzir textos, de acordo com a hipótese de escrita. Motivos que levam aos erros dos alunos. Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar. Estratégias de ensino da língua portuguesa adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

Alfabetização e Letramento. Abordagens interacionista e sociointeracionista: usos da linguagem, teoria dos gêneros e tipos textuais. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos lingüísticos: usos da linguagem na produção e recepção de variados gêneros e tipos textuais. Aspectos psicolingüísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolingüísticos: função social da linguagem, variantes lingüísticas, padrão culto, padrão popular, variantes sociológicas. Produção e recepção de textos verbais e não-verbais- orais e/ou escritos (gêneros e tipos textuais): objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévios, expectativas e estratégias de processamento do texto); Avaliação da leitura e produção de textos. Textos literários: desenvolvimento do senso estético nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil, relações entre a arte e literatura. Biblioteca como centro ativo na formação do sujeito leitor.

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: Língua Portuguesa. 3. ed. Brasília: MEC/SEF, 2001.
- KOCH, Ingedore Vilaça. *Desvendando os sentidos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
- LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática brasileira*. Nova Fronteira. Editora Globo: Rio de Janeiro, 2001.
- SACCONI. Luiz Antônio. *Não erre mais!* São Paulo: Atual Editora, 2000

TNS – BIBLIOTECOMISTA:

Profissional Bibliotecário: legislação, habilidades, atribuições e perfil atual. Circulação de material bibliográfico. Serviço de referência. Normalização: referências bibliográficas, citações, numeração progressiva, publicações científicas, relatórios, artigos científicos, projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos. Formação e Desenvolvimento de Coleção. Marketing em unidades de informação. Papel e funções das bibliotecas públicas. Estudo de usuários. Gestão de Unidade de Informação: planejamento estratégico, estrutura organizacional, avaliação. Código de Catalogação Anglo Americano – AACR². Formato MARC. Sistemas de classificação: CDU/CDD. Indexação e Resumos: prática, coerência e qualidade da indexação. Fontes de Informação. Disseminação da Informação: mecanismos e instrumentos de busca, recuperação da informação. Sistemas de informações: portais, bibliotecas digitais e virtuais. Sistemas de Informatização de Bibliotecas: PHL, Pergamum e softwares livres, funcionamento, vantagens e desvantagens.

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2006.
- ANDRADE, Maria Eugênia Albino et al. *A biblioteca escolar: temas para a prática pedagógica*. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.
- ARRUDA, Susana Margaret; CHAGAS, Joseane. *Glossário de biblioteconomia e ciências afins: português-inglês*. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.
- BAGNO, Marcos. *Pesquisa na escola: o que é, como se faz?* São Paulo: Loyola, 1999
- CAMPELLO, Bernadette et al. *A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica*. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.
- COLOMER, Teresa. *A formação do leitor literário: narrativa infantil e juvenil atual*. São Paulo: Global, 2003.
- CONSELHO Federal de Biblioteconomia. Resolução de 28 de abril, 1973. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Legislacao/Resolucao/Resolucao_075.73.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2009.
- FRAGOSO, Graça Maria (Org.). *Biblioteca e escola: uma atividade interdisciplinar*. Belo Horizonte: Lê 1994.
- GOMES, Sônia de Conti. *Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimento para manutenção, reparos e reconstrução de livros, revistas, folhetos e mapas*. Belo Horizonte: Editora UFMG: 1992
- KUHLETHAU, Carol. *Como usar a biblioteca na escola: um programa de atividades para o ensino fundamental*. Traduzido e adaptado por Bernadete Santos Campello et al. 2.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
- MACIEL, Alba Costa. *Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico*. 2.ed. Niterói: EDUFF, 1997.
- MEY, Eliane. *Não brigue com a catalogação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2003. 186 p.
- SILVA, Divina Aparecida da; ARAÚJO, Iza Antunes. *Auxiliar de biblioteca: noções fundamentais para formação profissional*. 3.ed. rev. atual. Brasília: 1995.
- SILVA, Ezequiel Theodoro da. *De olhos abertos: reflexões sobre a leitura no Brasil*. São Paulo: Ática, 1991.
- CAMPELLO, Bernadete Santos. *Introdução ao controle bibliográfico*. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. vii, 94 p. ISBN 8585637285 (broch.)
- CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra. *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 181 p. (Coleção Ciência da Informação; 1) ISBN 8575261657

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E QUALIFICAÇÃO

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Atribuições do cargo

Dirige veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Prefeitura; Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; Observar os ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço; Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação

5ª a 8ª série do 1º Grau e Carteira Nacional de Habilitação B ou superior.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Atribuições do cargo

Dirigir os ônibus utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, transportando servidores e alunos, observando horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos; Vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido, preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida; Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; Ter realizado curso de direção defensiva; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação

5ª a 8ª série do 1º Grau e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior.

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO ATE A E B

Atribuições do cargo

Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações solicitadas; Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor; Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade; Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado; Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; Executar trabalho de digitação e reprodução de materiais zelando pela qualidade dos mesmos; Supervisionar os alunos durante o recreio; Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola; Participar da avaliação institucional conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições previstas no regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Acatar as solicitações da direção e secretário(a) escolar; Participar das reuniões convocadas pela unidade escolar e secretaria municipal de educação. Compete ao auxiliar técnico da educação que atua na biblioteca dos estabelecimentos de ensino: Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da unidade escolar; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Substituir o professor regente, quando necessário, a pedido da direção e ou coordenação pedagógica; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal da educação; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Executar trabalho de digitação zelando pela qualidade do serviço; Supervisionar o recreio dos alunos; Acatar as solicitações da direção, quando solicitado; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Qualificação

Ensino médio

EDUCADOR INFANTIL

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 4 meses e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; Planejar e executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, definidas na Proposta Pedagógica da unidade de Educação Infantil; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Planejar e desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Proceder à avaliação contínua do processo de desenvolvimento da criança, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de registro e avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade de educação infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Planejar e executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Promover a participação e o envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com os demais profissionais da unidade de educação Infantil na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica; Participar de cursos, encontros e atividades de qualificação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao desenvolvimento da criança em suas múltiplas dimensões; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência das crianças na unidade de educação infantil respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as suas peculiaridades no processo de desenvolvimento; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da unidade de educação infantil com as famílias e a comunidade; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação

Ensino médio (Magistério)

SECRETÁRIO ESCOLAR

Atribuições do cargo

Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais auxiliares técnicos da educação; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem

encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado Sislame; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior

Qualificação

Ensino médio

NÍVEL: SUPERIOR

DOCENTE DCA

Atribuições do cargo

Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas

horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação

Ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

DOCENTE DCB

Atribuições do cargo

Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento; Planejar e executar atividades de acompanhamento pedagógico nas áreas de Letramento/Alfabetização e Matemática, em consonância com a Proposta Pedagógica da Educação Integral e o Plano de Trabalho Docente, garantindo o direito de aprender dos educandos e o seu desenvolvimento pleno; Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar; Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Colaborar no processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam no Ensino Regular, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica da unidade escolar; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da

Educação e Cultura; Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho; Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação

Ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

TNS - BIBLIOTECONOMISTA

Atribuições do cargo

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação e referência para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentações.

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

Qualificação

Curso superior de Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO – EDITAL 001/2010 - EDUCAÇÃO

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

