



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
EDITAL Nº. 01/2011**



A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO** faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de cargos vagos e os que vierem a vagar, além dos cargos que vierem a ser criados, de seu quadro permanente de pessoal, sujeitas ao regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de CAMPOS DO JORDÃO, e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1. O concurso de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 1	14	01	545,00	40 h	4º ano completo do Ensino Fundamental.	20,00
002	AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 2	06	01	545,00	40 h	4º ano completo do Ensino Fundamental.	20,00
003	AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 3	03	-	545,00	40 h	4º ano completo do Ensino Fundamental.	20,00
004	AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 1	07	01	545,00	40 h	4º ano completo do Ensino Fundamental.	20,00
005	AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 2	04	-	545,00	40 h	4º ano completo do Ensino Fundamental.	20,00

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 24,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
006	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL	09	01	545,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.	24,00
007	GUARDA MUNICIPAL - GRUPAMENTO ESPECIAL (MASCULINO E FEMININO)	10	-	755,78	40 h	Ensino Fundamental Completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação	24,00
008	OFICIAL DE ESCOLA	01	-	720,68	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente e conhecimento básico de informática.	24,00
009	ORIENTADOR DISCIPLINAR DE ALUNOS	07	01	720,68	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente.	24,00

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**Taxa de Inscrição: R\$ 30,00**

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
010	AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	18	01	577,70	40 h	Ensino médio completo ou cursando Ensino Médio ou equivalente.	30,00
011	COORDENADOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	04	-	693,12	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.	30,00
012	INSTRUTOR DE BRAILLE (Prova em Braille Opcional)	01	-	848,00	40 h	Ensino Médio Completo. Proficiência na escrita e leitura de Braille. Formação específica na metodologia do Sistema Braille em Instituições credenciadas pelo MEC.	30,00
013	INSTRUTOR DE CAPOEIRA	01	-	848,00	40 h	Ensino Médio concluído em instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC, bem como Certificado de Academia de Capoeira no grau de Mestre.	30,00
014	INSTRUTOR DE LIBRAS (Prova em Vídeo)	02	-	848,00	40 h	Ser surdo, nos termos do Art.7º, § 1º do Decreto federal nº 5626, de 22 de dezembro de 2005 - Possuir Ensino Médio e Certificado de proficiência em Libras, expedido em exame específico realizado pelo Ministério da Educação, atendendo a Lei Federal nº 10.436, de 24/04/2002 e Decreto Federal nº 5626/2005.	30,00
015	INTÉRPRETE DE LIBRAS (Prova em Vídeo)	02	-	848,00	40 h	Possuir Ensino Médio e Certificado de Proficiência em Libras, expedido em exame específico realizado pelo Ministério da Educação, atendendo a Lei Federal nº 10.436, de 24/04/2002 e Decreto Federal nº 5.626/2005.	30,00
016	MONITOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA	05	01	848,00	40 h	Ensino Técnico na área de informática, equivalente ao Ensino Médio, concluído em instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	30,00
017	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	04	-	859,27	40 h	Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e conhecimento básico de informática.	30,00
018	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)	02	-	848,00	40 h	Ensino Técnico na área de informática equivalente ao Ensino Médio com especialização em hardware.	30,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**Taxa de Inscrição: R\$ 52,00**

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
019	ASSISTENTE SOCIAL	04	-	545,00	20 h	Ensino Superior Completo de Assistência Social, com registro no CRESS.	52,00
020	BIBLIOTECÁRIO	01	-	545,00	20 h	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no CRB.	52,00
021	DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO INFANTIL	03	-	2.575,37	40 h	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação em gestão Escolar ou similar; Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Educação Básica, sendo 3 (três) anos na educação Infantil.	52,00
022	DIRETOR DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL I	02	-	2.575,37	40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em gestão Escolar ou similar; Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Educação Básica, sendo 3 (três) anos no ensino Fundamental I.	52,00
023	ENGENHEIRO CIVIL	01	-	2.329,29	20 h	Ensino Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	52,00
024	FONOAUDIÓLOGO	02	-	545,00	20 h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRFa.	52,00
025	NUTRICIONISTA	01	-	545,00	20 h	Ensino Superior completo em Nutrição com registro no CRN.	52,00
026	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	21	02	1.147,04	25 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para atuação nas séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior.	52,00
027	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTE	06	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
028	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS	03	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
Taxa de Inscrição: R\$ 52,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
029	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	01	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
030	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ESPECIALISTA EM PSICOPEDAGOGIA	05	01	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
031	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA	03	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
032	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - INGLÊS	02	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
033	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA	06	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
034	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - PORTUGUÊS	05	-	1.364,07	25 h	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	52,00
035	PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	03	-	937,70	25 h	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para atuação na Educação Infantil ou Curso Normal Superior.	52,00
036	PSICÓLOGO	01	-	545,00	20 h	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.	52,00

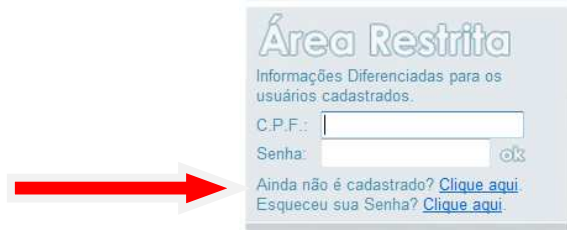
* Vagas PNE: Vagas para portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **26 de maio de 2011** a 20 h: 59 min de **16 de junho de 2011**.
- 1.2. Acesse o site www.mouramelo.com.br
- 1.3. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site, no caso dos candidatos que já prestaram concurso pela Moura Melo o login será o CPF do candidato mais a senha: 123456, podendo assim alterar a mesma após o login.
- 1.4. Se não for cadastrado clique em **Ainda não é cadastrado?** na janela da ÁREA RESTRITA.



- 1.5. Feito o login ou cadastro, localizar o **link** correspondente ao CONCURSO PÚBLICO ou clique em CONCURSOS na parte superior do site.
- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso correspondente e clique em **FAZER INSCRIÇÃO**.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.
- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.12. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.13. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
- 1.14. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
- 1.15. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL.

- 2.1. Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **26 de MAIO de 2011 a 16 de JUNHO de 2011**, no **Espaço Cultural Dr. Além, (CINEMA) à Av. Dr. Januário Mirágliã, 1586 – Abernóssia – Campos do Jordão - SP**, nos dias úteis de segunda à sexta feira das 9 às 17h, conforme tabela abaixo, mediante o pagamento, em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, da TAXA DE INSCRIÇÃO, vinculada à escolaridade do emprego pretendido.

Local: Espaço Cultural Dr. Além, (CINEMA) à Av. Dr. Januário Mirágliã, 1586 – Abernóssia – Campos do Jordão - SP	
Dias: 26 e 27/05/2011	Horário: 09:00 às 17:00 h
Dias: 30 e 31/05/2011, 01, 02 e 03/06/2011	Horário: 09:00 às 17:00 h
Dias: 06, 07, 08, 09 e 10/06/2011	Horário: 09:00 às 17:00 h
Dias: 13, 14, 15 e 16/06/2011	Horário: 09:00 às 17:00 h

- 2.1 Para fazer a inscrição os candidatos deverão levar documento de identidade (R.G. ou C.N.H. com foto ou Carteira Profissional ou Carteira Funcional) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2 A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada em impresso próprio, devidamente acompanhado de declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL. A assinatura do candidato na ficha de inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item anterior, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.

3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 3.1 Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei (Lei de Nacionalidade - Lei 818/49 | Lei nº 818, de 18 de setembro de 1949).
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos.
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

- g) Comprovar não possuir antecedentes criminais;
- 3.2 **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.**
- 3.3 A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 3.4 As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 3.5 Compete à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher (em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) aos requisitos do presente Edital.
- 3.6 Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, será divulgada a relação das inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
- 3.7 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões			
	Língua Portuguesa	Matemática	Gerais	Específicos
AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 1	25	20	05	-
AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 2	25	20	05	-
AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 3	25	20	05	-
AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 1	25	20	05	-
AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 2	25	20	05	-

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões			
	Língua Portuguesa	Matemática	Gerais	Específicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL	25	20	05	-
GUARDA MUNICIPAL - GRUPAMENTO ESPECIAL (MASCULINO E FEMININO)	25	20	05	-
OFICIAL DE ESCOLA	20	15	05	10
ORIENTADOR DISCIPLINAR DE ALUNOS	25	20	05	-

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE:

Guarda Municipal - Grupamento Especial (Masculino e Feminino)

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO				
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões			
	Língua Portuguesa	Matemática	Gerais	Específicos
AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	25	20	05	-
COORDENADOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	25	20	05	-
INSTRUTOR DE BRAILLE (PROVA EM BRAILLE OPCIONAL)	10	07	03	30
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	20	15	10	05
INSTRUTOR DE LIBRAS (PROVA EM VÍDEO)	10	07	03	30
INTÉRPRETE DE LIBRAS (PROVA EM VÍDEO)	10	07	03	30
MONITOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA	10	07	03	30
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	20	15	05	10
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)	10	07	03	30

PROVA EM VÍDEO PARA OS CARGOS DE:

Instrutor de Libras e Intérprete de Libras

ENSINO SUPERIOR				
Cargo	Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões			
	Língua Portuguesa	Matemática	Gerais	Específicos
ASSISTENTE SOCIAL	10	07	03	30
BIBLIOTECÁRIO	10	07	03	30
DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO INFANTIL	10	07	03	30
DIRETOR DE ESCOLA FUNDAMENTAL I	10	07	03	30
ENGENHEIRO CIVIL	10	07	03	30
FONOAUDIÓLOGO	10	07	03	30
NUTRICIONISTA	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTE	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ESPECIALISTA EM PSICOPEDAGOGIA	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - INGLÊS	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - PORTUGUÊS	10	07	03	30
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	10	07	03	30
PSICÓLOGO	10	07	03	30

- As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.
- Os candidatos para o cargo de INSTRUTOR DE BRAILLE deverão optar no ato da inscrição o tipo de prova a concorrer (Escrita ou Braille).

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS EM VÍDEO PARA OS CARGOS DE INSTRUTOR DE LIBRAS E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- A prova objetiva para os cargos de **INSTRUTOR DE LIBRAS** e **INTÉRPRETE DE LIBRAS** será na forma de vídeo projetado e apresentado duas vezes. Na primeira apresentação cada questão (enunciado e alternativas) será projetada 02(duas) vezes, com um intervalo de 05(cinco) segundos entre as questões. Na segunda apresentação as 20 questões serão projetadas sequencialmente, sem repetição e com intervalos de 03(três) segundos.
- Durante a projeção das questões objetivas o participante deverá marcar as suas respostas nas folhas de rascunho. Após o término da projeção, o participante deverá obrigatoriamente transcrever com **caneta esferográfica azul ou preta**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do participante, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas nas folhas de rascunho.
- Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo participante.**
- A duração da prova será de 3(três) horas.**
- É de responsabilidade do candidato a conferência dos seus dados na folha de respostas, o qual deverá ser preenchido dentro do tempo de duração da prova.

CAPÍTULO V – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de Deficiências participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de Deficiências.
- O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
- No ato de sua inscrição no Concurso Público, no Espaço Cultural Dr. Além, (CINEMA) à Av. Dr. Januário Miraglia, 1586 – Abernêssia – Campos do Jordão - SP, obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), na inscrição via internet fica o candidato obrigado a enviar os mesmos documentos acima descritos à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS**

HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá n.º 78 – CEP 09181-550 – VI. Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.

4. Os candidatos portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
5. Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - I. **Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - II. **Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - III. **Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - IV. **Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:**
 - a) **Comunicação;**
 - b) **Cuidado pessoal;**
 - c) **Habilidades sociais;**
 - d) **Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
 - e) **Saúde e segurança;**
 - f) **Habilidades acadêmicas;**
 - g) **Lazer;**
 - h) **Trabalho.**
 - V. **Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.**
6. Os candidatos portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
7. As pessoas portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
8. Os candidatos portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
9. **Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, n.º 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.**
 - 9.1. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
11. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
12. O candidato portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto nº 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/emprego e a Deficiência apresentada.
13. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

CAPÍTULO VI – DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

1. Os candidatos aos cargos de **Ensino Superior e Professores**, deverão enviar os títulos em cópias autenticadas, de acordo com o item 3, por SEDEX em envelope lacrado, aos cuidados da MOURA MELO CONSULTORIA LTDA, sito a Rua Juruá nº 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André – SP, até 1 (um) dia antes da data da prova, citando função e número de inscrição no envelope.
2. **Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório.**
3. As cópias autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o EMPREGO, nome e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

EMPREGO:

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

- A avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica e a experiência profissional, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
- Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, ou seja, que obtiverem a pontuação maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos.
- Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
- A contagem total dos pontos será 110: 100 da prova objetiva e 10 dos títulos.
- Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos.

TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none">Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	1	5,0	5,0
<ul style="list-style-type: none">Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	1	3,0	3,0
<ul style="list-style-type: none">Certificado de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	2	1,0	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

- Nenhum título de Graduação será pontuado.
- O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização e Residência Médica deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
- Somente serão aceitos Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Certificado e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
- As cópias autenticadas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão **incineradas** após a homologação dos resultados finais.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- A data prevista para a prova é **03/07/2011** e outras datas que se fizerem necessárias.
- Aos interessados em concorrer a mais de um emprego, faremos as provas em datas e horários distintos para os cargos discriminados na tabela abaixo:

Horário 1	Horário 2
AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 1	AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 2
AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 1	AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 3
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL	AGENTE DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL 2
COORDENADOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	ASSISTENTE SOCIAL
DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO INFANTIL	AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	BIBLIOTECÁRIO
INSTRUTOR DE BRAILLE	ENGENHEIRO CIVIL
INSTRUTOR DE LIBRAS	FONOAUDIÓLOGO
INTÉRPRETE DE LIBRAS	GUARDA MUNICIPAL - GRUPAMENTO ESPECIAL (MASCULINO E FEMININO)
ORIENTADOR DISCIPLINAR DE ALUNOS	INSTRUTOR DE CAPOEIRA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTE	MONITOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS	NUTRICIONISTA

Horário 1	Horário 2
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	OFICIAL DE ESCOLA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - INGLÊS	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ESPECIALISTA EM PSICOPEDAGOGIA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA	PSICÓLOGO
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - PORTUGUÊS	
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)	

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **comprovante de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta**. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de CAMPOS DO JORDÃO/SP.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
5. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
6. **O candidato só poderá sair da sala de aula após 30 minutos do início da prova.**
7. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
8. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
9. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
10. Por questões de direitos autorais e de segurança, os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.
11. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Portar armas;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) Não devolver integralmente o material recebido;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
12. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos após o decurso do prazo de 72 (setenta e duas) horas da aplicação da respectiva prova, no site www.mouramelo.com.br.
13. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, NO JORNAL LOCAL E NO SITE <http://www.mouramelo.com.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta questões), em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, no Jornal Local e no site www.mouramelo.com.br.

CAPÍTULO IX – DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL – GRUPAMENTO ESPECIAL (MASCULINO E FEMININO)

1. Somente serão convocados para o teste de aptidão física os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame. Em caso de empate do último (30º), chamar todos com a mesma pontuação.
2. O teste de aptidão física será realizado em data a ser divulgada pelo **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, que será publicado 5 (cinco) dias antes de sua realização na Imprensa Local, no site www.mouramelo.com.br e no mural da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, não podendo ser alegado desconhecimento.
3. **A empresa Moura Melo Concursos não enviará avisos por Correios ou correio eletrônico**, ou outros meios.
4. Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL com foto, válidos, conforme previsto no item 4 do capítulo VI.
5. O candidato convocado para a teste de aptidão física, deverá apresentar-se munido de atestado médico original que deverá, obrigatoriamente:
 - 5.1. Ser emitido com data não superior aos 5 (cinco) dias anteriores à aplicação dos testes.
 - 5.2. Ser claro e descritivo, informando que o candidato está apto para realizar os 04 (quatro) testes físicos, para o cargo de Guarda Municipal Masculino e os 04 (quatro) testes físicos, para o cargo de Guarda Municipal Feminino, descritos neste Edital.
 - 5.3. Conter nome legível, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável.
6. O candidato deverá se apresentar preparado para os testes físicos. Será obrigatório o uso de traje esportivo (do próprio candidato) para a realização dos testes de aptidão física, conforme abaixo:
7. Os testes de aptidão física terão caráter habilitatório e eliminatório.
8. Cada um dos testes é eliminatório. Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, não participará dos subsequentes, será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
9. O aquecimento e preparação para os testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
10. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, os testes de aptidão física poderão ser cancelados ou interrompidos, acarretando o adiamento dos testes para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
11. O teste de aptidão física consistirá dos 4 (quatro) testes seguintes:
 - 11.1. **TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOSO SOBRE O SOLO**, para candidatos do sexo masculino.
 - 11.1.1. **Posição inicial:** deitado, em decúbito ventral, corpo estendido, cotovelo estendido, com mãos espalmadas apoiadas no solo na largura dos ombros, dedos estendidos.
 - 11.1.2. **Execução:** flexão dos cotovelos aproximando o corpo estendido aproximadamente a 5 centímetros do solo, sem apoiar o corpo no solo; extensão de cotovelo retornado a posição inicial.
 - 11.1.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
 - 11.1.4. O objetivo é repetir corretamente o movimento, o máximo de vezes possíveis em 30 segundos.
 - 11.1.5. Mínimo habilitatório para esta atividade: 10 (dez) repetições em 30 (trinta) segundos.
 - 11.2. **TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOSO SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO**, para candidatas do sexo feminino.
 - 11.2.1. **Posição inicial:** decúbito ventral, perpendicular ao banco com os pés apoiados sobre ele, mãos espalmadas apoiadas no solo na largura dos ombros, dedos estendidos, cotovelos estendidos.
 - 11.2.2. **Execução:** flexão dos cotovelos aproximando o corpo estendido aproximadamente a 5 centímetros do solo, sem apoiar o corpo no solo; extensão de cotovelo retornado a posição inicial.
 - 11.2.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
 - 11.2.4. O objetivo é repetir corretamente o movimento, o máximo de vezes possíveis em 30 segundos.
 - 11.2.5. Mínimo habilitatório para esta atividade: 8 (oito) repetições em 30 (trinta) segundos.
 - 11.3. **TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO)**
 - 11.3.1. **Posição Inicial:** decúbito dorsal em posição confortável, mãos à nuca, joelhos fletidos e planta dos pés apoiado ao solo.
 - 11.3.2. **Execução:** flexionar o tronco num ângulo máximo de 45° através da contração abdominal sem elevar a coluna lombar do solo, mantendo os pés apoiados ao chão, e retornar à posição inicial.
 - 11.3.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
 - 11.3.4. Mínimo habilitatório em 1 (um) minuto para esta atividade, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	30
	26 a 33	26
	Acima de 34 anos	22
FEMININO	18 a 25	24
	26 a 33	20
	Acima de 34 anos	16

11.4. TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS (MASCULINO E FEMININO)

- 11.4.1. **Objetivo:** medir a velocidade de deslocamento.

11.4.2. O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros, em pista ou rua, para a obtenção do mínimo habilitatório, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA (Tempo máximo)
MASCULINO	Todas as idades	10 SEGUNDOS
FEMININO	Todas as idades	11 SEGUNDOS

11.4.3. O candidato que queimar a largada mais de 1 vez estará automaticamente desclassificado.

11.4.4. A tomada de tempo deverá ser feita através de cronômetro digital, em até centésimos de segundo.

11.5. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (MASCULINO E FEMININO)

11.5.1. O teste consistirá em o candidato realizar corrida de 12 (doze) minutos em pista ou rua aferida, marcada de 50 em 50 metros. O teste deve ser realizado em superfície plana.

11.5.2. Após 10 (dez) minutos decorridos do teste de corrida de 12 (doze) minutos os candidatos ouvirão um silvo longo alertando-os sobre os 2 (dois) minutos restantes da prova.

11.5.3. Após os 12 (doze) minutos será dado um silvo breve e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

11.5.4. O candidato que queimar a largada mais de 1 vez estará automaticamente desclassificado.

11.5.5. O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	2.300 m
	26 a 33	2.100 m
	Acima de 34	1.900 m
FEMININO	18 a 25	2.000 m
	26 a 33	1.800 m
	Acima de 34	1.600 m

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática, o resultado final dar-se-á com a aptidão na prova prática e nota da prova objetiva.
2. Para os cargos de Ensino Superior e Professores que contém entrega de títulos, a nota final de cada candidato aprovados dar-se-á com a somatória da nota da prova objetiva e da nota dos títulos.
3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
5. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) **Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);**
 - b) **Maior idade;**
 - c) **Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro(a); filho(a) ou equiparado(a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou equiparado(a) maior de 18 anos até 24 anos de idade que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.**
6. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 5.
7. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1.O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da **aplicação das provas**, o qual deverá versar exclusivamente sobre possíveis irregularidades ocorridas no dia da aplicação da mesma, **da divulgação dos gabaritos oficiais**, o qual deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e nas questões, e da **publicação dos resultados das provas**, o qual versará exclusivamente sobre a nota do candidato.
 - 1.2.Em todos os casos o recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão de Processo, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3.O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, junto a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO.
 - 1.4.Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.
 - 1.5.Os recursos deverão ser protocolados no setor de protocolo, sito a Rua Frei Orestes Girardi, nº. 859, Abernécia.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pela Sra. Prefeita da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.

3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura do Municipal de CAMPOS DO JORDÃO, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
10. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder a Sra. Prefeita da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, devendo fundamentar suas razões.
11. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
12. O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.
13. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
14. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15. A taxa de inscrição não será devolvida sob-hipótese alguma.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
17. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, no site www.mouramelo.com.br e afixado no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO e no local das inscrições.

CAMPOS DO JORDÃO, 26 de maio de 2011.

MÁRIO ROGÉRIO MONTEIRO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

• **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, X, J e G. Divisão silábica: separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras). Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Flexões: gênero, número e grau do substantivo. Leitura e interpretação de textos elementares.

MATEMÁTICA: Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros. Regra de três simples. Problemas envolvendo as quatro operações simples.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História, Estudos Sociais e fatos da Atualidade no Brasil.

• **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, X, J e G. Divisão silábica: separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras). Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

MATEMÁTICA: Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo as quatro operações e sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

CONHECIMENTOS GERAIS: Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizado. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/11; Atualidade no Brasil.

• **ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA: Números inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes.

CONHECIMENTOS GERAIS: Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizado. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/11; Atualidade no Brasil.

• **ENSINO SUPERIOR (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA: Números inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes.

CONHECIMENTOS GERAIS: Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Seguridade Social no Brasil. A questão social no Brasil. Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232). História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social na Contemporaneidade. Serviço Social e Família. Projeto ético político do Serviço Social. A prática do Serviço Social. A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Ética em Serviço Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93. Código de Ética Profissional. Supervisão em Serviço Social. Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90. Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil. Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil. Humanização em Saúde. Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Serviço Social e a Política Pública de Educação. Gestão de benefícios e programas de transferência de renda. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Participação e controle social. Direitos Humanos. Trabalho com grupos, em redes e com famílias. Movimentos sociais.

BIBLIOTECÁRIO

Catálogo de material convencional e não convencional (AACR2), classificação decimal Dewey, normas sobre documentação, metodologia LILACS, disseminação da informação. Obras básicas de referência sobre a América Latina. Conhecimentos básicos sobre arte e literatura. Familiaridade com indexação. Noções sobre história das artes, história do livro e das bibliotecas, estudos sociopolíticos e econômicos, comunicação. Informação em biblioteconomia, métodos e técnicas de pesquisa, representação descritiva, representação temática, editoração. Controle bibliográfico, administração de biblioteca, organização e métodos bibliotecários, seleção e avaliação de coleções, reprografia, fontes de informação, indexação e resumos, aquisição e conservação de coleções, sistemas de indexação pós-coordenada, disseminação seletiva de informação, planejamento bibliotecário, marketing bibliotecário, assistência ao usuário, automação de bibliotecas, organização e tipos de bibliotecas e técnicas de arquivo. Conhecimento em informática.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político – Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Direção Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Diretor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL Nº 9.394, DE 20-12-1996 – atualizada. PARECER CNE/CEB nº 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 5/09 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 3/10 – EJA. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Decreto Federal nº 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado. Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada. Legislação específica sobre o uso do Sistema Braille no Brasil: Lei 9610, de 19 de fevereiro de 1998; portarias ministeriais nº 319, de 26 de fevereiro de 1999; nº 872 de 01 de junho de 1999; nº 554 de 26 de Abril de 2000 Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Cíveis. Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Mecânicas dos solos. Projetos de fundações: tipos de fundações, suas aplicações e execução. Projetos de execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e edificações. Projetos de pontes, estradas e edifícios. Planejamento urbano e regional. Resistências dos materiais. Planejamento de infraestrutura. Projetos de dimensionamentos e execução de obras de Saneamento básico. Alvenaria. Revestimento. Pinturas e pisos. Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço e noções de impermeabilização. Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração. Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos. Vistorias e elaboração de laudos. Representação e interpretação de projetos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Segurança e higiene do trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia escolar. Fonoaudiologia saúde pública. Classificação etiologia, reabilitação vocal. Alterações e intervenções na linguagem escrita. Alterações e intervenções na linguagem oral. Audiologia, diagnóstico e intervenção. Prótese Auditiva. Anátomo fisiologia da voz. Fonoaudiologia neo natal. Anátomo fisiologia do sistema motor oral. Anátomo fisiologia da audição. Anátomo fisiologia do sistema nervoso central. Afasias. Processamento Auditivo Central. Fonoaudiologia na intervenção da motricidade oral. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

LEI 10.436/02 – Oficialização da Libras. DECRETO 5626/05 - Regulamentação da Libras. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – 01/2008. Aspectos clínicos da surdez: Conceitos; Classificação; Desempenho e consequências. Aspecto sócio-antropológico da surdez: Modelos educacionais na educação de surdos: modelos clínicos, antropológico.

INSTRUTOR DE BRAILLE

Legislação específica sobre o uso do Sistema Braille no Brasil: Lei 9610, de 19 de fevereiro de 1998; portarias ministeriais nº 319, de 26 de fevereiro de 1999; nº 872 de 01 de junho de 1999; nº 554 de 26 de Abril de 2000; Sistema Braille: histórico e Aplicação à Língua Portuguesa; O código Braille na Grafia da Língua Portuguesa: valor dos sinais e normas de aplicação; Simbologia aplicada à Matemática: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices, números e operações aritméticas fundamentais; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos; Escrita Braille aplicada em Contexto Informático; Disposição do texto Braille: título e subtítulos, parágrafo, paginação, separadores de textos, destaque de textos.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA

A origem e história da Capoeira. O jogo. Os estilos de Capoeira. A Ginga. Os mestres.

INSTRUTOR DE LIBRAS

LEI 10.436/02 – Oficialização da Libras. DECRETO 5626/05 - Regulamentação da Libras. Aspectos clínicos da surdez: Conceitos. Classificação. Desempenho e consequências. Aspectos sócio-antropológico da surdez: Modelos educacionais na educação de surdos: modelos clínicos, antropológico.

MONITOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP e Vista. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Internet: Conceitos baseados no Internet Explorer 7 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

NUTRICIONISTA

Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta). Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. Métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

OFICIAL DE ESCOLA

Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP e Vista.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Paradigmas Educacionais. A função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Interdisciplinaridade e Transversalidade: ética, saúde, meio ambiente, orientação sexual, pluralidade cultural, cultura étnico-racial. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: concepção de criança, educar e cuidar, perfil profissional do professor, objetivos gerais da educação infantil, instituição de educação infantil/projeto educativo. Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade de ensino. Formação e valorização do professor. Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução histórica da Educação Brasileira. Formação Pessoal e Social da Criança: construção da identidade e autonomia. A Música na Educação Infantil: comunicação e expressão por meio da linguagem musical. O Trabalho com as Artes Visuais na Educação Infantil: o fazer artístico e apreciação em artes visuais. Linguagem Oral e Escrita na Educação infantil e Séries iniciais do Ensino Fundamental: falar e escutar; práticas de leitura e interpretação de textos; práticas de produção textual; ortografia; pontuação; aspectos gramaticais. Os conhecimentos sobre Natureza e Sociedade na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental: organização dos grupos e seu modo de ser, viver e trabalhar; os lugares e suas paisagens; objetos e processos de transformação; a cartografia como instrumento na aproximação dos lugares; pluralidade cultural - povos e etnias; os seres vivos; o ar e a água; lixo e reciclagem; conservação do meio ambiente; corpo humano. Os Conhecimentos Matemáticos na Educação Infantil e nas Séries iniciais do Ensino Fundamental: números e sistema de numeração; grandezas e medidas; localização, espaço e forma; operações fundamentais; frações; noções de estatística. Avaliação em Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental. Os Recursos Didáticos e sua utilização na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ARTES

História da Arte no Brasil do período colonial à contemporaneidade: Período colonial, o Barroco no Brasil; século XIX no Brasil: a influência estrangeira; a modernização da arte; o modernismo; século XX no Brasil: a arte contemporânea. Arte Indígena e Afro Brasileira. O Ensino de Arte e seus processos criativos. Arte Audiovisual: Fotografia e Cinema. Cultura popular e multiculturalismo. Elementos fundamentais da música. Elementos da Linguagem visual. Gêneros musicais. Fundamentos e Metodologias no Ensino de Arte: História do Ensino de Arte. Os PCNs e o ensino de Arte. Fundamentos Teóricos das artes cênicas. Novas tecnologias no campo da Arte e do Ensino. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS

Ciência e Tecnologia: A matéria e suas propriedades gerais e específicas. Diversidade de materiais. Substâncias e misturas. Transformações de matéria orgânica, de materiais e de substâncias. Recursos Naturais, a energia e os materiais elaborados. Os alimentos transgênicos e a inseminação artificial. História da Ciência. O Universo: O Sistema Solar. O Planeta Terra. Saúde e Qualidade de Vida: Influência da água e do ar na saúde. Substâncias Tóxicas. Alimentação equilibrada. Dietas. Desnutrição. Sexualidade e Reprodução Humana. Mudanças na adolescência. Drogas: lícitas e ilícitas. Agentes químicos das drogas. Os seres vivos no ambiente: Origem da vida, evolução dos seres vivos. Adaptação dos seres vivos. Os PCNs e o ensino de Ciências. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB e PCN's. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abertas, aptidão física e crítico-superadora. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física - Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais - atletismo, natação. Coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ESPECIALISTA EM PSICOPEDAGOGIA

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90.
BRASIL. Lei Federal nº 11.114/2005. Altera os artigos 6, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais - deficiência física. Brasília: MEC, 2006.
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Saberes e práticas da inclusão. Vol. 1. Brasília: MEC, 2004. NOFFS, Neide A. Psicopedagogo na rede de ensino: a trajetória institucional de seus atores - autores. São Paulo: Elevação, 2003. Código de Ética do Psicopedagogo – ABPP. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA

Leitura e Representação do Espaço Geográfico: Formas de representação, leitura e interpretação de documentos cartográficos, coordenadas geográficas e UTM, fusos horários. A paisagem natural e suas interações ambientais: Composição, estrutura e dinâmica da atmosfera, litosfera, hidrosfera e biosfera. A natureza segundo o funcionamento integrado dos componentes físicos e antrópicos. Conceitos de Geossistema e desenvolvimento sustentável. Problemas ambientais: ocupação, exploração, poluição, consumo e formas de produção. Conceitos Demográficos, Econômicos e Geopolíticos: Composição, estrutura e dinâmica da população, os sistemas econômicos, a industrialização e circulação de mercadorias, a globalização dos espaços, relações sócio-econômicas internacionais, recursos naturais e fontes de energia. Espaço Geográfico Brasileiro e do Estado de São Paulo: Localização e situação. O ambiente natural. Composição estrutura e dinâmica dos elementos da paisagem: geologia, relevo, solos, clima, vegetação e hidrografia. Domínios morfoclimáticos. O ambiente humanizado: composição, estrutura e dinâmica da população. Produção, circulação e consumo de bens e mercadoria. A urbanização, a regionalização e as relações internacionais. Produção e Gestão do Espaço Geográfico: O espaço rural e urbano: delimitação, diversidade, composição, formas de ocupação e aproveitamento, evolução e modernização. Relações campo-cidade e cidade-campo. Atividades produtivas: agropecuária, agroindústria, localização industrial, relações de trabalho no campo e na cidade. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS

Os PCNs e o ensino de Língua Estrangeira - Inglês. Compreensão de textos em forma de dissertação ou diálogo, extraídos de livros, revistas, jornais ou manuais, podendo ser adaptados ou não. O idioma estrangeiro e o acesso à informações. Compreensão e uso de funções comunicativas. Questões sobre vocabulário. Gramática: Substantivo; Números; Genitive Case; Pronomes; Adjetivos: posição/ordem; Grau do Substantivo. Quantitativo: números ordinais e cardinais. Verbos: Modal Verbs; Verbos Regulares e Irregulares. Voz Passiva e Ativa. Subjuntivo. Imperativo. Gerúndio. Tag Questions. Artigos Definidos e Indefinidos. Preposições. Gerúndio depois de preposição. Conjunções. Sufixos e Prefixos Cognatos e Falsos Cognatos. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Reais. Aritmética: razões e proporções. Regra de Três. Porcentagem. Juros. Representação decimal de número real. Potenciação e Radiciação. Álgebra: Função: função crescente; função decrescente; função par; função ímpar; representação gráfica de uma função (gráficos); funções polinomiais; estudo completo das funções polinomiais de 1º e 2º graus; Equações e Inequações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações lineares. Multiplicação e divisão de polinômios. Fatoração de polinômios. Raízes de equações polinomiais. Geometria euclidiana plana: conceitos primitivos e postulados. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Congruência de triângulos. Teorema do ângulo externo e suas consequências. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria espacial: conceitos primitivos e postulados. Poliedros. Cálculo de superfície e volume dos principais sólidos geométricos. Trigonometria: medidas de ângulos. Medidas de arcos. Tratamento de informação – tabelas e gráficos. Os PCNs e o ensino de Matemática. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos: verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Concepções de linguagem. Língua, fala e discurso. Variação linguística: emprego da língua formal e informal. Funções da linguagem. Textualidade: coesão e coerência. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros literários. Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, foco narrativo e tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre. A linguagem poética. Regimento das Escolas Municipais – Decreto no. 6607/2011.

PSICÓLOGO

Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupal e individual para crianças, familiar e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; Prevenção primária em saúde; Teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP e Vista.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)

Componentes básicos de um computador: Como funciona um computador e Armazenamento secundário. Software de sistemas. Os profissionais de informática. Princípios e ameaças. Estudos de caso em Windows e Linux: Ligar e desligar o computador, utilização de teclado e mouse, tutoriais e ajuda, área de trabalho, gerenciando pastas e arquivos, ferramentas de sistemas, compactadores de arquivos, antivírus e antispysware. Internet: histórico e fundamentos. Serviços: acessando páginas, comércio eletrônico, pesquisa de informações, download de arquivos, correio eletrônico, aplicações (sistema acadêmico), configurações de segurança do Browser. Software processador de texto: visão geral do software, configuração de páginas, digitação e manipulação de texto, nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho, controles de exibição, correção ortográfica e dicionário, inserção de quebra de página, recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens, listas, marcadores e numeradores, bordas e sombreamento, classificação de textos em listas, colunas, tabelas, modelos, ferramentas de desenho, figuras e objetos, hifenização e estabelecimento do idioma. Software planilha eletrônica: O que faz uma planilha eletrônica, Entendendo o que sejam linhas, colunas e endereço da célula, fazendo Fórmula e aplicando funções, formatando células, resolvendo problemas propostos, classificando e filtrando dados, utilizando formatação condicional, vinculando planilhas. Software de apresentação: visão geral do Software, sistema de ajuda, como trabalhar com os modos de exibição de slides, como gravar, fechar e abrir apresentação, como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos, fazendo uma apresentação: utilizando listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som, vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano, como criar anotações de apresentação, utilizar transição de slides, efeitos e animação.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL 1

Executa serviços gerais de natureza operacional relacionados com o ambiente físico das unidades do Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil sob supervisão direta. Realizar faxina interna e externa do prédio, incluindo paredes, vidro, pisos móveis, lustres e materiais diversos; Zelar pelo material permanente e de consumo que esteja sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e em funcionamento; Programar e realizar seus trabalhos de maneira tal que não interfira nas atividades escolares das crianças; Executar com cuidado e segurança seus trabalhos, evitando perda de tempo e material, além de prevenir acidentes; Colocar o lixo em lugar adequado, pré-determinado; Manter a higiene constante dos banheiros, executando a limpeza com material específico; Realizar a limpeza do berçário no período e horário acertado com os devidos cuidados; Organizar a despensa, verificando estoques, diariamente, e identificando produtos de higiene, limpeza e material de uso imediato; Lavar e passar diariamente toda a roupa de uso da Unidade; manter sempre limpa e organizada a lavanderia; Verificar as roupas que necessitam reparos e consertá-las; Usar corretamente e conservar os eletrodomésticos de uso da lavanderia e de limpeza geral, e em caso de danos, comunicar imediatamente à Direção; Realizar e manter a limpeza do refeitório; Evitar o uso excessivo de sabão e outros produtos principalmente nas fraldas; Cooperar, sempre que for necessário, nas mudanças de escalonamento dos horários de trabalho, com o objetivo de melhor atendimento às crianças; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL 2

Realiza atividades de natureza operacional nas diferentes escolas de Educação Infantil, cujas características e especificidades de conteúdo e forma das tarefas são definidas pelas demandas geradas no exercício da função, contribuir na prestação de serviços públicos com qualidade. Manter a higiene pessoal e de sua área de trabalho (cozinha e despensa); Fazer uso do uniforme e rede na cabeça; Ser cuidadoso para evitar acidentes; Atuar na higiene dos equipamentos, utensílios e, no caso de ocorrência de algum problema, comunicar imediatamente ao Agente de Serviços de Educação Infantil 3; Auxiliar o Agente de Serviços de Educação Infantil 3 no preparo da alimentação como lavar e descascar frutas, escolher arroz e feijão, preparar as porções de frutas, de saladas e de sobremesas a serem servidas; Auxiliar na distribuição das refeições; Substituir o Agente de Serviços de Educação Infantil 3 quando do seu impedimento; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO INFANTIL

Executa, sob supervisão, serviços de atendimento escolar na rede de Educação Infantil, através da prestação de serviços de caráter rotineiro ligado às crianças da Unidade em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Executar serviço de atendimento relacionado com atenção à criança da rede de Educação Infantil, sob supervisão do Coordenador Técnico em Educação Infantil; Realizar tarefas de caráter rotineiro ligado às crianças; Atender as necessidades diárias das crianças auxiliando-as no banho, no vestir, no calçar, pentear e guardar seus pertences; Garantir o bem estar das mesmas durante o período de permanência das unidades; Auxiliar as crianças nas refeições; orientá-las sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar; Controlar o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico e colaborar na manutenção da saúde bio psicossocial da mesma; Auxiliar demais membros da equipe de trabalho executando tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLAR 1

Executa serviços gerais de natureza operacional relacionados com o ambiente físico das Unidades Escolares, sob supervisão direta, com as seguintes atribuições: Auxiliar nos serviços de guarda de materiais, equipamentos e outros leves e pesados; condicionar em prateleiras, armários, almoxarifados ou lugar reservado para tal fim; assegurar as condições de higiene e segurança dos mesmos; Efetuar limpeza e conservação de salas, prédios e afins; lavar e secar utensílios, equipamentos e áreas afetadas a sua função; Auxiliar outros servidores nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de equipamentos, materiais, e mercadorias, perecíveis ou não, utilizar do esforço físico e de recursos tecnológicos; Contribuir para a melhor execução das tarefas, otimizar tempo e recurso materiais; Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; recolher e armazenar nos locais adequados; Executar, sob orientação do profissional responsável, tarefas operacionais específicas ao setor em que está lotado; executar tarefas de faxina, limpeza, higienização e organização do local de trabalho; assegurar as condições adequadas para a realização das tarefas, contribuir para o bem estar físico daqueles que o utiliza; Executar, com auxílio de equipamentos apropriados, ferramentas e/ou instrumentos/utensílios, as tarefas que lhe forem designadas pelo setor onde está lotado; Zelar pelo bom andamento dos fluxos de trabalho de forma a ser "corresponsável", em sua esfera de atuação, no processo de prestação de serviços públicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR 2

Realiza atividades de natureza operacional nas unidades escolares municipais, sob supervisão direta, com as seguintes atribuições: Realizar as tarefas de natureza operacional, sob supervisão imediata, relacionadas com as atividades afins da unidade escolar municipal em que se encontra, tais como: executar serviços de limpeza, higienização ambiental, conservação e outros correlatos ao ambiente físico de trabalho, conservar em padrões de higiene e segurança produtos, materiais (perecíveis ou não), equipamentos, instrumentos e outros; preparar e distribuir refeições e correlatos a partir de cardápios e sob orientação de funcionário especializado, selecionar os ingredientes necessários, sob supervisão; observar o estado de higiene e conservação, prazos, validade e outras especificações dos produtos e materiais; garantir a qualidade das tarefas executadas; Receber e armazenar produtos, materiais e outros; verificar a adequação do local reservado à estocagem; receber orientação da chefia imediata no sentido de utilizar as melhores práticas de operação na tarefa; controlar o uso de produtos, materiais e outros; verificar periodicamente a posição dos estoques; prever futuras demandas; solicitar reposição dos produtos e outros ao superior imediato; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições e correlatos; receber as ordens do superior imediato, cumprir rotinas visando atender o cardápio dentro dos parâmetros de quantidade preestabelecidas; cozinha, manipular alimentos; colaborar na eficiência e qualidade do programa alimentar da unidade, sob supervisão; Auxiliar no preparo de pães, bolos, doces, massas e outros, quando a unidade administrativas em que estiver exigir, por estar em conformidade com a atividade afim, da mesma; Distribuir refeições; colocá-las em recipientes apropriados; zelar pelo padrão de atendimento do público alvo; Zelar pela limpeza e higienização do local de exercício da tarefas; assegurar a conservação e o bom aspecto do ambiente físico; receber/recolher louças, talheres e outros utensílios e equipamentos; providenciar a lavagem, higienização e a guarda/manutenção; realizar faxinas, limpeza e conservação de todas as áreas da unidade administrativa sob sua responsabilidade; Colaborar, fornecendo dados e informações ao superior imediato sobre quantidades de recursos materiais e outros utilizados no desempenho de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLAR 3

Executa tarefas relacionadas com as atividades afins da unidade escolar onde desempenha suas funções, com as seguintes atribuições: Planejar e controlar os estoques dos produtos necessários aos procedimentos das tarefas, tais como: preparo de refeições e outros tipos de produção de alimentos; receber conferir e armazenar os produtos, materiais e outros, segundo técnicas apropriadas; Auxiliar na manutenção dos registros atualizados de dados relativos ao processo de preparo e distribuição de alimentos e congêneres; Providenciar para que sejam realizadas todas as etapas básicas nos processos de limpeza, lavagem, conservação e higienização dos equipamentos, utensílios e outros utilizados nas rotinas de trabalho, bem como nos ambientes físicos sob sua responsabilidade; Vistoriar os produtos a serem consumidos; procurar manter os estoques mínimos; verificar os procedimentos de armazenagem visando o controle das especificações, dos prazos de validade e dos mecanismos que assegurem o uso em tempo real dos mesmos; zelar pelos padrões de higiene e segurança no trabalho; otimizar os recursos materiais e financeiros; buscar a prestação de serviços com qualidade; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas operacionais; Colaborar na análise dos fluxos das diversas rotinas relacionadas com o desempenho de sua função; observar o desenvolvimento e efetuar ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria nos fluxos de trabalho; Colaborar no atendimento das necessidades ligadas à produção de alimentos e outros similares, de forma a não prejudicar as demandas e sua distribuição nas unidades da rede escolar; planejar e selecionar (quando a unidade em que desempenha a função requer) os ingredientes necessários ao preparo de produtos alimentícios; manter em condições ambientais de higiene todos os materiais, produtos e outros utilizados no preparo de refeições e congêneres; utilizar técnicas de higiene no manuseio dos mesmos; manter o fluxo das atividades em tempo real; buscar o contínuo aprimoramento nos padrões de qualidade e apresentação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população, elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Executa, sob supervisão, atividades visando o atendimento da criança na área de Educação Infantil, através da prestação de serviços sócio-educacionais e recreativos que possam colaborar para o desenvolvimento psicofísico da criança de zero a seis anos. Executar atividades sócio-educativas e recreativas junto às crianças atendidas pelo Sistema Municipal de Ensino/Educação Infantil, através de técnicas, ludo-didático e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a rede de Educação Infantil, sob supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema de Ensino e a filosofia pedagógica adotada pelo Sistema Municipal de Ensino; Orientar e zelar pelas crianças sob sua responsabilidade a respeito das condições de higiene e segurança; auxiliar em atividades de rotina e de caráter lúdico-pedagógicas dentro do Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil, sob orientação superior, de forma a propiciar um ambiente favorável ao desenvolvimento infantil, lavando em consideração a importância da prestação de serviços de caráter público com qualidade e eficiência; Auxiliar o PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL em suas atividades cotidianas junto às crianças, colaborando para o desenvolvimento bio psicossocial e mental das crianças do Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil; Auxiliar as crianças no cumprimento dos horários e rotinas, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Substituir o Coordenador Técnico de Educação infantil quando do seu impedimento; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

BIBLIOTECÁRIO

Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual a ser adquirido; classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual; elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso do público; levantar bibliografias elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices; fornecer informações ao público; levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos; executar o inventário anual do material da Biblioteca; supervisionar a preparação do material para circulação; supervisionar a localização do material nas estantes e armários; executar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Planeja, supervisiona e executa serviços de natureza técnico-operacionais; produz serviços de forma racional, em condições higiênicas adequadas com eficiência e qualidade: Corresponsabilizar-se pelo processo sócio-educacional de acordo com os objetivos do Núcleo Integrado Municipal de Educação infantil; trabalhar integralmente com o Professor Assistente Coordenador e equipe do núcleo de apoio administrativo e sócio-educacional; Responsabilizar-se pelo reconhecimento, distribuição, uso, manutenção e conservação dos materiais de limpeza e higiene, enfermagem, rouparia e gêneros alimentícios; Participar do processo de elaboração e implementação do Projeto Pedagógico; Comunicar a Secretaria Municipal da Educação qualquer irregularidade que comprometa a dinâmica do trabalho da equipe de apoio sócio-educacional do Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil; Participar dos momentos de entrada e/ou saída das crianças, favorecendo o relacionamento com as famílias; Colaborar com a equipe da unidade para que haja bom relacionamento entre os envolvidos no processo sócio-educativo; Divulgar, quando solicitado, recados, notícias, eventos e acontecimentos; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; Considerar os princípios de democratização do acesso e permanência das crianças no Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil, as diretrizes do Projeto Pedagógico do Núcleo e da Secretaria municipal da Educação; cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída; Ter flexibilidade no horário de trabalho de acordo com as necessidades emergenciais do Núcleo Integrado Municipal de Educação Infantil ou seguindo um planejamento prévio; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, realizando suas atribuições com eficiência, zelo e presteza; Fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seu prontuário; Colaborar, no que lhe for confiado, em aspectos da escrituração do Núcleo Integrado Municipal da Educação infantil, quando for necessário; Zelar pelo uso adequado e conservação do material que lhe foi confiado; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ENGENHEIRO CIVIL

Atuar nas questões técnicas de engenharia para atendimento das atribuições da Diretoria Municipal de Habitação, acatando as determinações do Diretor Municipal de Habitação e Secretaria Municipal de Obras.

FONOAUDIÓLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Acolher o aluno e acompanhante se necessário identificando o mesmo se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde de inserção do fonoaudiólogo em equipes interdisciplinares; Emitir laudos estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Divulgar pesquisas, experiências e informes que interesse a categoria e à população em geral; Participar no desenvolvimento de todas as atividades programadas no âmbito do ensino, pesquisa e extensão; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

GUARDA MUNICIPAL – GRUPAMENTO ESPECIAL (MASCULINO E FEMININO)

Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, proteger o meio ambiente local, zelar pela segurança dos servidores municipais no exercício de suas funções, fazer cassar as atividades que violem as normas de saúde, defesa civil, sossego, higiene, segurança pública e outros de interesse da coletividade, prestar informações e auxílio ao turista.

INSTRUTOR DE BRAILLE

Revisar texto em Braille; Ministrando curso do Sistema Braille; Auxiliar educando cegos na alfabetização em Braille; Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos cegos no ensino regular; Participar do Planejamento nas escolas que tem educação de cegos; Interagir com o professor na ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas; Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; Executar outras atividades afins quando solicitadas pela Secretaria Municipal da Educação.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA

Preservar a cultura afro-brasileira através da capoeira de Angola e Regional, além de pesquisa de preservação de nossas raízes antropológicas; Executar atividades sócio-educativas através da Capoeira, junto as crianças e adolescentes atendidos pelo Sistema municipal de Ensino através de técnicas ludo-didático pedagógicas para as diferentes faixas etárias que compõem a rede Municipal de Educação Básica, sob supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema de Ensino e a Filosofia adotada pela Secretaria Municipal de Educação de Campos do Jordão; Orientar e zelar pelas crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação dos regulamentos aplicando os conceitos, regras de competição, ligados a observância da disciplina e do Respeito Humano; Desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; Propiciar aos alunos compreenderem e conhecerem a estrutura da dança e jogo da capoeira como produto cultural e histórico; Estimular a criatividade dos alunos bem como o condicionamento físico respeitando os limites do educando; Preparar e acompanhar os alunos para apresentações de rodas de capoeira, inclusive com a participação de outras capoeiristas de rodas sociais e demonstrações ao público como forma de expressão da cultura brasileira; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

INSTRUTOR DE LIBRAS

Desenvolver a instrução sobre Libras para surdos, ouvintes e pais; Instruir sobre Libras em classes especiais, regulares e sala de Apoio Pedagógico Especializado – SAPE; Interagir com o professor ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar; Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade de Sistema Municipal de Ensino; Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em Libras; Realizar outras instruções compatíveis com sua formação; Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos surdos no ensino regular; Participar dos eventos promovidos pela Secretaria da Educação; Participar do planejamento nas escolas que tem educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos; Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Traduzir e Interpretar Libras/Português/Libras; Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa pra Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo; Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar; Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado; Participar dos eventos promovidos pela Secretaria da Educação; Participar do planejamento nas escolas que tem educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos; Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quando solicitado pelos Gestores; Interagir com o professor ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar; Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade de Sistema Municipal de Ensino; Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em Libras; Realizar outras instruções compatíveis com sua formação; Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos surdos no ensino regular.

MONITOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Executar atividades sócio-educativas através da informática junto as crianças e adolescentes atendidos pelo Sistema Municipal de Ensino, através de técnicas ludo-didático-pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a rede Municipal de Educação Básica, sob supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema de Ensino e a Filosofia adotada pela Secretaria Municipal de Educação de Campos do Jordão; Orientar e zelar pelas crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; Permitir aos alunos da rede municipal de Educação utilização da informática como instrumento de comunicação e expressão interpretando, improvisando e compondo; Fornecer aos alunos o conhecimento de signos e significados da Linguagem da Informática; Proporcionar aos alunos conhecerem a estrutura das produções escritas. Propiciar aos alunos conhecerem e utilizarem diversos tipos do pacote Office; Estimular a criatividade a pesquisa e aprofundamento de estudos através da informática; Preparar os alunos para apresentações de trabalhos utilizando as ferramentas tecnológicas; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

NUTRICIONISTA

Planeja, organiza, administra e avalia unidade de alimentação e nutrição; supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; efetua controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).

OFICIAL DE ESCOLA

Atividades de apoio de mediana complexidade, e que requerem supervisão periódica como: Organizar e manter atualizados prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos á vida escolar, especialmente no que se refere à matrículas, frequência e histórico escolar; Expedir certificado de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos á vida escolar dos alunos; Preparar e afixar em locais próprios, quadros de horário de aulas e controlar o cumprimento de carga horária anual; Manter registro de resultados anuais de processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades de ensino em arquivos informatizados; incinerar os documentos considerados inservíveis; Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares. Receber, registrar, distribuir expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Elaborar inventário anual de bens patrimoniais; Organizar e manter atualizado textos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola; Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; Trabalhar com entradas eletrônicas de dados (informática); Reproduzir material em máquinas copiadoras e mimeógrafos; Substituir o Secretário Administrativo da Escola, quando do seu impedimento; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ORIENTADOR DISCIPLINAR DE ALUNOS

Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; Atender aos professores, em sala de aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, prestando os primeiros socorros; Colaborar com a execução de outras tarefas auxiliares relacionadas com a parte administrativa e técnico pedagógico; Colaborar para que a entrada e a saída dos alunos sejam disciplinadas; Reproduzir material em máquinas copiadoras e mimeógrafos; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL/PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I/PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II/DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO INFANTIL/ DIRETOR DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL I

Além do dever de considerar a relevância social de suas atribuições, manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional e cumprir as obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I- Conhecer e respeitar as leis em geral, em especial as pertinentes à educação;
- II- Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, por meio de desempenho profissional;
- III- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando os processos de seu desempenho científico da educação;
- IV- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI- Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e com a comunidade em geral;
- VII- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os alunos, demais educadores e a comunidade, visando a construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;
- VIII- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício pleno da cidadania;
- IX- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- X- Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira;
- XI- Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XII- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da administração;
- XIII- Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e na utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV- Participar do Conselho Escolar;
- XV- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação;
- XVI- Elaborar e cumprir o plano de trabalho e participar da avaliação das atividades escolares, segundo a proposta pedagógica da Secretaria Municipal da Educação;
- XVII- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVIII- Adotar metodologia que acompanhe o progresso educacional, inclusive sugerindo medidas que visem ao aperfeiçoamento da aprendizagem;
- XIX- Participar, sempre que houver, de cursos de formação continuada, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento;
- XX- Apresentar-se em serviço de forma decente e discretamente trajado;
- XXI- Acatar as ordens dos superiores hierárquicos e tratar com presteza a todos os envolvidos no ambiente educacional;
- XXII- Zelar pela guarda, conservação e racionalidade dos bens e serviços públicos colocados a sua disposição;
- XXIII- Guardar o sigilo profissional;
- XXIV- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 31. O PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL, o do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II tem por atribuição:

- I- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e regimento escolar;
- III- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV- Estabelecer e implementar estratégia de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- V- Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- VI- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 34. O Diretor de Escola de Educação Infantil e Diretor de Escola de Ensino Fundamental I, este em caráter de assistência, tem por atribuição:

- I- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- II- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos objetivos pedagógicos;
- III- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- VII- Informar ao pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VIII- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- IX- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias;
- X- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e das escolas;
- XI- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da escola em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Proceder o estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

Cabe a responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à administração, supervisão e execução da área administrativa, com as seguintes atribuições: Participar da elaboração do plano escolar; Elaborar a programação das atividades de secretaria mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar de secretaria auxiliando-os e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Atribuir tarefas, acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades técnicas administrativas; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Trabalhar com entradas eletrônicas de dados (informática); Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao bom andamento da secretaria; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação do Diretor; Colaborar com o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; Controlar e manter registros dos cargos e funções da Unidade Escolar, vagos e providos; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua responsabilidade; Assegurar o cumprimento da Legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido; Preparar e expedir atestados ou boletins relativos a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; Manter as frequências e todos os dados da escola em arquivos informatizados; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)

Executar atividades junto à Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares realizando instalação, montagem, consertos, manutenção e substituição de peças em microcomputadores e demais equipamentos tecnológicos; Orientar e zelar pela utilização de equipamentos tecnológicos; Desenvolver atividades técnicas de manutenção na rede tecnológica da SME visando garantir as atividades desta e das unidades escolares; Desenvolver e realizar a manutenção de sistemas de informação para a WEB; Criar sistemas de informação que atendam as necessidades da PMCJ/SME. Desenvolver e criar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema especificando sua arquitetura e programas e codificando aplicativos. Elaborar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação de acordo com os processos de desenvolvimento gestão de projetos gestão de configuração e controle de mudanças e gestão da qualidade adotada na SME/PMCJ; Pesquisar e avaliar tecnologias, bem como orientar e capacitar pessoas. Participar de eventos programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.