



O Prefeito Municipal, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Terra Roxa e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos da Prefeitura Municipal de Terra Roxa.

O presente Concurso Público destina-se aos empregos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os empregos públicos serão regidos pelo Regime Estatutário em conformidade com a Lei Municipal nº 1.212 e conforme disposições constantes na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

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

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Terra Roxa.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente Diário Oficial do Município

<https://www.terraroxa.sp.gov.br/portal/editais/1/3/0/0/0/41/0/0/0/D/0> nos seguintes endereços eletrônicos: www.aptaconcursos.com.br. e www.terraroxa.sp.gov.br As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Terra Roxa, localizada na Av. Coronel Walter, nº 06 - Centro – Terra Roxa/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

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

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público em conformidade com a portaria nº 5.492.

2- DOS EMPREGOS

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Auxiliar de Apoio	01	40h	R\$1.320,00	Ensino Fundamental Completo
02	Motorista do Ensino Fundamental	01	40h	R\$1.320,00	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria "D"; Comprovante de não ter cometido mais de uma infração gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, nos 12 (doze) últimos meses; Curso especializado para condutor de transporte escolar; Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal expedida na(s) localidade(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores.

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
03	Secretario de Escola do Ensino Fundamental	01	40h	R\$1.320,00	Ensino Médio Completo
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
04	Supervisor Geral do Ensino Fundamental	02	40h	R\$ 3.200,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 07 (sete) anos de experiência no Quadro do Magistério, dos quais 02 (dois) em cargo ou função de gestores da educação ou de direção de órgão técnicos da área da educação.
05	Diretor de Escola	07	40h	R\$ 3.200,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.
06	Coordenador Pedagógico	10	40h	R\$ 3.000,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.
07	Psicopedagogo	01	40h	R\$ 2.434,98	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do art. 61, II da LDB, com Pós Graduação em Psicopedagogia
08	Psicólogo Escolar	01	40h	R\$ 2.434,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro ativo no conselho competente
09	Assistente Social Escolar	01	30h	R\$ 1.735,65	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Ensino Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro ativo no Conselho Regional da Classe.
10	Cuidador de Crianças Portadora de Necessidades Especiais	04	40h	R\$ 1.443,58	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuidador de Alunos com Deficiência e/ou Necessidades Educacionais Especiais: Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia; b) Cuidador de Alunos com Deficiência e/ou Necessidades Educacionais Especiais: Licenciatura Plena na área da Educação; c) Cuidador de Alunos com Deficiência e/ou Necessidades Educacionais Especiais: aluno do Curso Licenciatura Plena em Pedagogia com 50% do curso concluído;

11	Professor I Ensino Fundamental	10	30h	R\$ 19,23 h/a	Curso Superior - Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.
12	Professor de Ensino Infantil	10	30h	R\$ 19,23 h/a	Curso Superior com Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério da Educação Infantil
13	Terapeuta Ocupacional	01	20h	R\$ 1.980,38	Bacharel em Terapia Ocupacional; e - Registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Educacional).
14	Enfermeiro Padrão	01	40h	R\$ 2.117,61	Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.
15	Fonoaudiólogo	01	40h	R\$ 2.434,98	Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

2.2- Cada candidato/a poderá se inscrever para **apenas (1) um cargo**.

2.3- As atribuições dos cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

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

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 12 a 25/02/2024**;

3.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

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

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

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

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

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

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

3.3.3- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **26 de fevereiro de 2024**.

Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

3.3.4- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia

26 de fevereiro de 2024.

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

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

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

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

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

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

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Terra Roxa excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato este será exonerado.

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

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

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

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

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

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018

4.2 - Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

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

4.3 - O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 - O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

5.4.1 - O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.5 - O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.6 - A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Terra Roxa não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

4.7 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

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

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

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

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

4.12 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

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

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

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

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

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

4.17 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.18 - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **04**. e seguintes do Edital. A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.18.1 - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

4.19 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria bem como a Prefeitura Municipal de Terra Roxa, de qualquer providência.

4.20 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.21 - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **4.18**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Terra Roxa.

4.22 - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo).

4.23- O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

4.24- O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.24.1- No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial

4.25- A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Terra Roxa não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

4.26- A Apta Assessoria e Consultoria e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.27- Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para

acesso no local de realização da prova.

- b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
- c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.
- e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

- a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se se nas últimas carteiras da sala.
- c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

III. Necessidades Auditivas:

- a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.
- b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

- a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.
- b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
- c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

4.28- Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

4.29- A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Terra Roxa, de qualquer providência.

4.30- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS** seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.31- O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.32- Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.33- Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site www.aptaconcursos.com.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

4.34- As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.35- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Provas de Títulos. Conforme quadro a seguir.

Empregos	Fases
Auxiliar de Apoio, Secretário de Escola do Ensino Fundamental, Enfermeiro Padrão, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional.	Prova Objetiva
Motorista do Ensino Fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática
Supervisor Geral do Ensino Fundamental, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Psicopedagogo, Cuidador de Crianças Portadora de Necessidades Especiais Professor I - Ensino Fundamental e Professor de Ensino Infantil.	Prova Objetiva e Provas de Títulos

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

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

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

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de MARÇO de 2024 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

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

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

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

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

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

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

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

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

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

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

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
AUXILIAR DE APOIO MOTORISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CUIDADOR DE CRIANÇAS PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
SECRETARIO DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR EMFERMEIRO PADRÃO PSICÓLOGO ESCOLAR TERAPEUTA OCUPACIONAL ENFERMEIRO PADRÃO FONOAUDIÓLOGO	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR COMPLETO/EDUCAÇÃO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DIRETOR DE ESCOLA PROFESSOR I ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL PSICOPEDAGOGO SUPERVISOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL	10 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

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

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

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

8- DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1- Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Emprego, conforme previsto no anexo deste edital.

8.1.1- Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargo	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Motorista do Ensino Fundamental	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º.

8.1.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **14 DE ABRIL DE 2024 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Empregos	Crítérios de Avaliação
Motorista do Ensino Fundamental	Avaliação do manuseio do veículo.

8.7 Para empregos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o Emprego em conformidade com o Edital Letra "D", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem 50 (cinquenta) pontos.

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

9.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado "Stricto Sensu" devidamente registrados no Ministério da Educação.

8.2.1- Para os cargos de Psicopedagogo o Curso de Especialização exigido como requisito mínimo para nomeação, não será pontuado na avaliação de títulos.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

9.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

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

9.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

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

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

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

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

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

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

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

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

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

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

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

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

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

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

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

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

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

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

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

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

12- DOS RECURSOS

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

- a) Inscrição não homologada;
- b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Convocação para a Prova Prática;
- e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota e classificação preliminar no concurso público.

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações

disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

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

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

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

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

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

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

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

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

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

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

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO NOS EMPREGOS E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Concurso Público.

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

13.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Terra Roxa que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.santacruzdaesperanca.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Terra Roxa, após a homologação.

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

13.4- Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14)**.

13.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior

(certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Contratação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.5.1- Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Certificado ou Declaração de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

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

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

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

13.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

13.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Terra Roxa o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

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

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

14.7- A Prefeitura Municipal de Terra Roxa reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

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

14.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Terra Roxa a homologação dos Resultados.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

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

14.12 A Prefeitura Municipal de Terra Roxa e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

14.13- Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração de Candidato com Deficiência;
- Anexo IV - Formulário de Títulos.

Terra Roxa, 09 de fevereiro de 2024.

Waldyr Mônaco Filho
Prefeito Municipal



SUPERVISOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

I - na área pedagógica: a) assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica; b) adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais; c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos; d) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; f) constatar e analisar problemas de reprova e evasão escolares e formular soluções; g) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; h) assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Diretoria Municipal de Educação. II - na área administrativa e de legislação educacional: a) supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares; b) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos; d) atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos; e) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais; f) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; g) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas; h) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; i) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; j) implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e intercomplementariedade; l) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Diretoria Municipal de Educação; m) orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; n) examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino; o) sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão; p) assistir a Diretoria Municipal de Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar. III - verificar as condições para o funcionamento dos estabelecimentos municipais de Educação Básica e as condições para autorização e funcionamento dos estabelecimentos particulares de Educação Infantil. IV - prestar atendimento, no Setor de Supervisão de Ensino, aos municípios, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas.

DIRETOR DE ESCOLA

Faz a gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, com foco na aprendizagem dos alunos, de acordo com os princípios da gestão democrática. As atribuições do Diretor de Escola devem ser entendidas como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas dos colegiados escolares (Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Grêmio Estudantil), observadas as diretrizes da política educacional e a legislação em vigor.

Em relação à gestão escolar: assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do Regimento Escolar e registradas na Proposta Pedagógica da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; conferir e aprovar diplomas e certificados de conclusão de curso; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a. ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b. aos turnos de funcionamento; c. distribuição de classes por turno; d. encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas disciplinares; divulgar bimestralmente aos pais e responsáveis a aplicação dos recursos financeiros,

por meio de plataformas eletrônicas, reuniões presenciais, mantendo as informações expostas no mural da unidade escolar; divulgar mensalmente, aos colegiados a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; divulgar semestralmente ao Conselho Fiscal a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros para aprovação; Outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico. Em relação ao projeto educacional: coordenar a elaboração do plano de gestão e da proposta pedagógica da unidade escolar, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observada as diretrizes da política educacional; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e da proposta pedagógica da escola; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridade se metas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e/ ou IDESP - Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo, ou ainda de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração da proposta pedagógica, plano de ensino ou de ação e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a. folha de frequência; b. fluxo de documentos de vida escolar; c. fluxo de matrículas e transferências de alunos; d. fluxo de documentos de vida funcional; e. fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f. comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; g. comunicar ao Conselho Tutelar e as autoridades competentes dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a. coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b. adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Do Plano Gestor: O Diretor de Escola deverá anualmente construir o Plano Gestor com a orientação de equipe técnica da Diretoria Municipal de Educação designada para orientar e acompanhar a construção do mesmo. O Plano será alimentado com as ações e resultados alcançados no processo e avaliado a cada semestre pela equipe técnica de orientação e acompanhamento da Diretoria Municipal de Educação. Ao final de cada ano letivo será nomeada uma comissão de monitoramento e avaliação do Plano Gestor com a finalidade de avaliar e aprovar o mesmo. Todos os membros envolvidos na orientação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Gestor poderão propor medidas para melhoria da atuação do Diretor de Escola.

Coordenador Pedagógico

I - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Diretoria Municipal de Educação; IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento

diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; XVI - participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional; XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; XVIII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; XIX - participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Diretoria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

PSICOPEDAGOGO

Integrar a equipe multidisciplinar no atendimento dos alunos da rede municipal de ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com necessidades educacionais especiais; Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de desempenho escolar; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinar; Emitir pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Possuir conhecimentos básicos de informática: editores de texto; planilhas eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender às necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. Contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Participar de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho. Analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Participar de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho. Analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Realiza seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Para isso realiza tarefas como, por exemplo:

- aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;
- analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
- prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional;
- desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional;
- desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades escolares;

- f) implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
- g) validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
- h) pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico.
- i) articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para elaboração de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Atuar junto aos estudantes, famílias e educadores (seja com atividades voltadas a capacitação de professores, oficinas em grupos temáticos com adolescentes, reunião com pais): no fortalecimento da relação da família, escola e comunidade;

Realização (Dimensão investigativa) de estudo socioeconômico-cultural dos estudantes e famílias, contribuindo com a aproximação e melhor compreensão das realidades;

Estabelecer interlocução participativa, na mobilização da comunidade escolar, fomentando a participação democrática das famílias nas escolas, nos conselhos, a integração nos processos decisórios;

Viabilizar meios para acesso e inclusão dos alunos com deficiência;

Promover articulação com outras políticas sociais;

AUXILIAR DE APOIO

- Organização da unidade escolar. (Controle, permanência, saída e entrada de alunos professores, funcionários e comunidade local).

- Limpeza e manutenção do prédio escolar.

CUIDADOR DE CRIANÇAS PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Executa serviços de atendimento às crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanha as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular. Descrição Detalhada: - Mantém espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; - Dispensa atenção, carinho e respeito às crianças permanecendo de prontidão aos chamados; - Incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; - Brinca com as crianças e compartilha observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; - Conserva e mantém em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes e locais ou objetos; - Assiste às crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal e demais atividades; - Zela pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; - Executa, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; - Executa outras tarefas, inclusive administrativa, determinadas pelo superior imediato; - Garante que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola.

MOTORISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Dirigir ônibus, micro-ônibus, vans ou carros destinados ao transporte escolar observando as normas do Código de Trânsito (CTB), Resoluções do CONTRAN e legislação municipal; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle, diariamente; orientar e auxiliar os monitores que o acompanham; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada rota; verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, informando ao contratante; tratar com urbanidade os usuários do transporte escolar; levar e trazer os alunos garantindo a incolumidade destes; higienizar os veículos antes de sair da garagem; realizar as viagens conforme indicado pelo setor de transporte; realizar o registro dos abastecimentos do veículo fidedignamente; higienizar/lavar os veículos quando possível; e executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. DESCRIÇÃO

DETALHADA: a) Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; b) Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; c) Propor e opinar sobre medida

que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; d) Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; e) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; f) Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; g) Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; h) Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental e Professor de Ensino Infantil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.

DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; h) Participar dos conselhos de classe, série, termo; i) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; o) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; r) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; s) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão x) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; cc) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; ff) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; hh) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; ii) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social/escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado; b) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; c) Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais d) Elaborar análises ocupacionais; e) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados; f) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; g) Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; h) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal; i) Realizar palestras nas escolas; j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ENFERMEIRO PADRÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes de emergência, postos de saúde e em domicílio, realizando procedimentos de maior complexidade sob orientação médica; prescrevendo ações dos Técnicos de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA: coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; dirigir atividades dos Postos de Saúde e Clínicas; envolver-se em campanhas de Saúde Pública implementadas pela Secretaria da Saúde; zelar pela manutenção e preservação de equipamentos utilizados.

FONOAUDIÓLOGO

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Atribuições: Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR DE APOIO**
- **MOTORISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos

verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE APOIO

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

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

MOTORISTA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

➤ SECRETARIO DE ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL**PORTUGUÊS:**

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

MATEMÁTICA:

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

INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar Links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Noções de atendimento ao público. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

➤ CUIDADOR DE CRIANÇAS PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS**PORTUGUÊS:**

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. Noções sobre higiene e saúde infantil. Noções sobre Primeiros Socorros. Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual. Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Conhecimentos sobre auxílio ao professor, na realização de atividades de rotina e em atividades socioeducativas. Noções de fundamentos e princípios da educação inclusiva; noções de legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar; Conceitos e tipos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
- PSICÓLOGO ESCOLAR
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- ENFERMEIRO PADRÃO

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. Noções sobre higiene e saúde infantil. Noções sobre Primeiros Socorros. Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. Noções de primeiros socorros. Lei 8069/1990 ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica NOB/SUAS – Inciso I – Proteção Social, do item 1.1. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapias ocupacionais na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação

com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatoide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos. Atuação seja em contextos de escola Regular e/ou Especial, Salas Multifuncionais, em outros contextos educacionais formais e não formais em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino, gestão de processo para implantação e implementação das políticas que garantam a inclusão dos estudantes nos espaços de aprendizagem e formação da comunidade educativa.

ENFERMEIRO PADRÃO

Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Mulher. Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento e Rede Cegonha. Assistência à mulher no pré-natal. Assistência ao parto. Assistência ao puerpério normal e patológico. Prevenção das DST/AIDS. Assistência à mulher com complicações obstétricas. Assistência a mulher em situações de abortamento e violência.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO (EDUCAÇÃO)

- COORDENADOR PEDAGÓGICO
- DIRETOR DE ESCOLA
- PROFESSOR I ENSINO FUNDAMENTAL
- PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL
- PSICOPEDAGOGO
- SUPERVISOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

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

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigo 37 e 205 até 214. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf
Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares_2012.pdf
Lei 13.185, de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13185.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

AQUINO, Júlio Groppa (org.) Erro e fracasso na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.
AQUINO, Júlio Groppa Indisciplina na escola; alternativas teóricas e práticas. São Paulo; Summus, 1996.
CARVALHO, Rosita Edler. Removendo barreiras para a aprendizagem. Porto Alegre: Meditação, 2000.
DELORS, Jacques (Org.) Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
ESTEBAN, Maria Teresa (Org.) Avaliação: uma prática em busca de novos sentidos. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
FREIRE, PAULO. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed, São Paulo: Paz e Terra, 2011.
GATTI, BERNADETE (Coord.). Professores do Brasil: Impasses e desafios. Brasília: UNESCO, 2009.
GRINSPUN, M.P.S. - A Prática dos Orientadores Educacionais - Editora Cortez - 1995.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Meditação, 2004.
HUTCHISON, D. Educação ecológica: idéias sobre consciência ambiental. Porto Alegre: Armed.
LA TAILLE, Ives de. OLIVEIRA, Marta Kohl de Dantas, Heloisa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2001.
PERRENOUD, Philippe. A Pedagogia na escola das diferenças: FRAGMENTOS DE UMA SOCIOLOGIA DO FRACASSO. Porto Alegre: Artmed, 2000.
RABELO, Edmar Henrique. Avaliação: novos tempos, novas práticas. Petrópolis I Vozes, 1998.
ROSSETI – FERREIRA, Maria Clotilde. Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 2011. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
SACRISTÁN, J. Giméno. A educação obrigatória: seu sentido educativo e social. Porto Alegre: ARTMED, 2001.
TIBA, I. - Disciplina - Limite na medida certa. Editora Gente - 1996.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
YUS, R. - Temas Transversais - Em busca de uma nova escola. Porto Alegre - ARTMED.
ZABALA, A. - Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. Porto Alegre - ARTMED.

DIRETOR DE ESCOLA

A trajetória da Gestão Escolar. A função social da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

PROFESSOR I ENSINO FUNDAMENTAL

- PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
- ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.
- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.
- AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.
- CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.
- CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva: do que estamos falando?” In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.
- ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.
- LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.
- TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
- Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>
- Alfabetização humanizadora. Vez e voz das crianças. NAHum – Núcleo de Alfabetização humanizadora. https://nahum-lescrever.com.br/wp-content/uploads/2023/03/PERIODICO_MAR_ABR_23.pdf
- ABBUD, I. John Dewey e a Educação Infantil. Editora Cortez, 2011.
- CAPOVILLA, F. Os novos caminhos da alfabetização infantil, 2 ed. São Paulo: Memnon, 2005.
- CAROLYN, E, GANDINI, L., FORMAM, G. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emília na Educação da primeira infância. 1.edição, 2015.
- FALK, J. Educar os três primeiros anos. A experiência de Lóczy. Araraquara. JM Editora Ltda, 2004.
- FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. São Paulo Editora Cortez, 1984.
- KHISHIMOTO T. M. O jogo, brinquedo, brincadeira e educação. São Paulo, 1996.
- LEITE FILHO, A.G. História da Educação Infantil. DP ET ALII editora, 1 edição, 2011.
- LOBO, A.S., VEJA, E.H.T. Educação Motora Infantil. Editora EDUCS, 2 edição, 2010.
- MARCANO, B. T. Espaço em harmonia. Propostas de atuação em ambientes para a infância. Phorte, 2022.
- MEDEL, C.R.M.A. Educação Infantil – da construção do ambiente as práticas pedagógicas. Editora Vozes, 1 edição, 2011.
- SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo, Contexto, 2003.
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre, Artes Médicas.
- TOLCHINSKY, Liliana. Aprendizagem da linguagem escrita – processos evolutivos e implicações didáticas. São Paulo, Ática, 1995.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade na Educação Infantil - Porto Alegre: Artmed. 1998.

PSICOPEDAGOGO

Dificuldades de aprendizagem e sua relação com o desenvolvimento infantil; Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem; Necessidades educacionais especiais e aprendizagem escolar; Teorias da aprendizagem escolar; Conceitos fundamentais em neurociências e sua relação com a aprendizagem escolar; A Psicopedagogia no Brasil; Desenvolvimento psicológico da criança; Crescimento físico, características cognitivas, psicossociais e afetivas do adolescente; O adolescente e os grupos de convivência: a família, a escola e os pares; Concepções teóricas de Jean Piaget, Lev S. Vygotsky e Henri Wallon sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; A psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem nos processos educativos em diferentes contextos escolares. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação.

SUPERVISOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Escola e Sociedade: uma relação indispensável; Medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino; O currículo e suas implicações didático pedagógicas; Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania; A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação; Correntes atuais da avaliação institucional; Plano Nacional de Educação; A educação pública como instrumento de inclusão social; Noções de administração e planejamento; A dimensão participativa da gestão escolar; Gestão da Escola: do contexto ao perfil da Equipe Gestora; Gestão democrática: diretrizes gerais; O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; Conselho Escolar; Grêmios Estudantis; Avaliação da escola; Breve histórico educacional brasileiro; Plano Estratégico ou Plano de Ação; O planejamento funcional e suas limitações. Didática Geral. Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, entre outros teóricos. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica.

FONOAUDIÓLOGO

1. Disartria e Dislalia.
 - Conceito
 - Tratamento
2. Fonoaudiologia Escolar.
 - Campo de atuação
 - Prevenção e reabilitação
3. Audiologia Clínica.
 - Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea
 - Logodimetria e imitancimetria
 - Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas - vantagens e desvantagens
4. Aquisição e Retardo de Linguagem.
5. Motricidade Oral
 - Desenvolvimento das funções estomagnáticas
 - Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional
6. Disfonia.
 - Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal
7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faríngeas
 - Classificação de fissuras
 - Incompetência e insuficiência Velo-faríngea

- Distúrbios da voz e problemas associados
- 8. Leitura e Escrita e Dislexia.
- Definições, causas e atuação fonoaudiológica
- 9. Disfluência e Gagueira.
- Disfluência versus gagueira
- Atuação interdisciplinar
- 10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.
- Áreas de atuação

REFERÊNCIAS FONOAUDIOLOGIA

- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Parâmetros Assistenciais em Fonoaudiologia. Brasília. 2017. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/parametros-assistenciais-em-fonoaudiologia/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Classificação Brasileira de Procedimentos em Fonoaudiologia – 3ª Edição. 2010. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/classificacao-brasileira-de-procedimentos-em-fonoaudiologia-3a-edicao>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia Norteador: Atuação do Fonoaudiólogo Educacional. Disponível em: <http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2019/09/guia-norteador-2.pdf>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação na Avaliação Audiológica – Volume I. 2020. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/guia-de-orientacao-na-avaliacao-audiologica/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação na Avaliação Audiológica – Volume II. 2020. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/livreto-guia-de-orientacoes-na-avaliacao-audiologica/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação – Avaliação e Intervenção no Processamento Auditivo Central. 2020. Disponível em: http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/10/CFFa_Guia_Orientacao_Avaliacao_Intervencao_PAC.pdf
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Diretrizes de BOAS PRÁTICAS EM TELEFONOAUDIOLOGIA – VOLUME 1. 2020. Disponível em: http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/09/CFFa_Diretrizes_Boas_Praticas_Em_Telefonoaudiologia_VOL1_2020-1.pdf
- BOECHAT, E. M.; MENEZES, P. L.; COUTO, C. M.; FRIZZO, A. C. F.; SCHARLACH, R. C.; ANASTASIO, A. R. T. Tratado de Audiologia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.
- DÂNGELO, J. G.; FATTINI, C. A. Anatomia Básica dos Sistemas Orgânicos: com a Descrição dos Ossos, Junturas, Músculos, Vasos e Nervos. São Paulo: Editora Atheneu, 2002.
- FLABIANO-ALMEIDA, F. C.; BÜHLER, K. E. B.; LIMONGI, S. C. O. Protocolo de Avaliação Clínica da Disfagia Pediátrica (PAD-PED). Carapuíba: Pró-Fono, 2014.
- GELBCKE FL, Matos E, Sallum NC. Desafios para a integração multiprofissional e interdisciplinar. Revista Tempus Actas de Saúde Coletiva. 2012; v.6, pp.31-9. In: <http://tempus.unb.br/index.php/tempus/article/viewFile/1202/1087>. Acesso em 19/06/2016.
- GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia Médica. 8ª edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 1992.
- JOTZ, G. P.; CARRARA DE ANGELIS E.; BARROS, A. P .B. Tratado de Deglutição e Disfagia no Adulto e na Criança. Rio de Janeiro: Revinter, 2009.
- MARCHESAN IQ, Silva HJ da, Tomé MC. (Org.). Tratado das Especialidades em Fonoaudiologia. 1ª edição. São Paulo: Guanabara Koogan, 2014
- MOR, R.; FRAGOSO, M. Vestibulometria na Prática Fonoaudiológica. São José dos Campos: Pulso, 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA- SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
ANEXO III - CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	09/02/2024
Período das Inscrições.	12 a 25/02/2024
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	26/02/2024
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	28/02/2024
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	29/02 e 01/03/2024
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	06/03/2024
Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	06/03/2024
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	07 e 08/03/2024
Retificação da Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas. (se houver)	13/03/2024
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	20/03/2024
Realização das Provas Objetivas	24/03/2024
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	25/03/2024
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	26 e 27/03/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	03/04/2024
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	04 e 05/04/2024
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	10/04/2024
Realização da Prova Prática	14/04/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais empregos e Divulgação do Resultado Final	17/04/2024
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	18 e 19/04/2024
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	24/04/2024



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

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

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2024**. Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este **Concurso Público** que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

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

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____