



---

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2020**

Processo Seletivo Simplificado para provimento, durante o prazo de validade da seleção ou até que se realize Concurso Público para contratação definitiva, com o objetivo de contratação, sob a forma de Contrato Administrativo, para atendimento de diversos setores da administração pública do Município de Japaraíba.

O Município de Japaraíba faz saber que estão abertas inscrições para Processo Seletivo Simplificado para a contratação, consoante quadro de vagas (ANEXO I), sob a forma de Contrato Administrativo, para atendimento de diversos setores, conforme a Lei Complementar Municipal nº 016/2006 e suas alterações posteriores, o qual se regerá pelas normas deste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá diretamente ao Município de Japaraíba, com supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal, através da Portaria nº 04/2020.

**1.1.1.** O Edital estará disponível na internet, no site [www.japaraiba.mg.gov.br](http://www.japaraiba.mg.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

**1.2.** A função, a jornada de trabalho, a habilitação exigida, o número de vagas e o vencimento constam no **ANEXO I** deste Edital.

**1.3.** No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** Local: Na sede da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Japaraíba, localizada à Rua Nossa Senhora do Rosário, nº. 34, centro.

**2.2.** As inscrições serão feitas **no período de 27 de janeiro a 21 fevereiro de 2020**, no horário das 09:00h as 16:00 horas, através do preenchimento, PELO CANDIDATO ou mediante procuração com poderes específicos, da Ficha de Inscrição (modelo anexo).

**2.3.** Só será permitida **uma inscrição** por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo simplificado sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso dessa decisão.

**2.4.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Feita a inscrição o candidato declara tacitamente que tem conhecimento do Edital.

**2.5.** São requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.



**2.5.1.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (**Anexo II**) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada da seguinte documentação, por cópia reprográfica:

- a) documento de identidade;
- b) cadastro de pessoa física (CPF).
- c) comprovante de endereço.

**2.5.2.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de função e a especialidade para qual se inscreveu.

**2.5.3.** O candidato que **NÃO PREENCHER ADEQUADAMENTE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) TERÁ SUA INSCRIÇÃO INDEFERIDA.**

**2.5.4.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

### **3. DA FORMA DE SELEÇÃO DAS FUNÇÕES OBJETO DESTE PROCESSO SELETIVO:**

**3.1.** O processo seletivo constará de **prova objetiva (para todas as funções)** que deverá ser prestada nas dependências da Escola Municipal São Simão, estabelecida na cidade de Japaraíba, à Rua Paralela, nº 16.

**3.1.2. Para a função de Professor de Apoio também haverá análise de currículo (título), cujos critérios e pontuação obedecerão ao disposto no item 4.8 deste edital.**

### **4. DA PROVA ESCRITA**

**4.1.** O Processo Seletivo consiste em prova objetiva de caráter classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

**4.2.** A prova escrita constará de 05 (cinco) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e específicos, conforme o Anexo IV – Conteúdo Programático.

**4.3.** Para cada questão assinalada de forma correta pelo candidato ser-lhe-á atribuído 2,0 (dois) pontos. Somente poderá ser marcado uma única alternativa. A marcação de mais de uma alternativa na questão, implica na anulação desta, com a perda dos pontos atribuídos.

**4.4. O não comparecimento** em dia, local e horário determinado para a prova, caracterizará desistência do candidato, implicando **em sua eliminação do processo**.

**4.5.** A prova abordará aspectos relacionados com a aptidão para o exercício das funções, objeto do processo de seleção e será **aplicada no dia 29 de fevereiro de 2020 às 13:00 horas** na Escola Municipal São Simão, devendo o candidato observar o previsto no item anterior.

**4.6.** Para a realização da prova, o candidato terá o prazo máximo de até 3 (três) horas, incluindo-se o tempo para transcrição das respostas do rascunho para a Folha de Resposta.

**4.6.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 40% (quarenta por cento) na prova objetiva.**

**4.6.2. O candidato deverá estar munido de documento pessoal com foto para a realização da prova.**

### **4.7. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

**4.7.1.** O candidato que obtiver **NOTA ZERO** em qualquer das provas, Língua Portuguesa ou Conhecimentos Gerais e Específicos, será eliminado do processo.

**4.7.2.** Também implica no desligamento automático do processo, o candidato que deixar de atingir a **NOTA MÍNIMA GERAL** descrita no item 4.6.1 deste Edital, considerado o somatório dos pontos obtidos em ambas as provas.

**4.7.3.** Da decisão dos examinadores cabe recurso devidamente fundamentado para a Comissão Organizadora, observando o prazo e forma do disposto no item 7 deste Edital.

## **4.8 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO (Somente para a função de Professor de apoio educacional em educação especial infantil ao 9º ano)**

**4.8.1** A classificação dos candidatos se dará pela soma dos pontos alcançados na prova escrita e dos certificados que apresentar conforme segue.

<b>TITULAÇÃO</b>	<b>Pontuação de cada título</b>	<b>Quantidade máxima de títulos a serem considerados</b>
Especialização em Educação Especial (obrigatória)	20 pontos	02

### **Curso de Aperfeiçoamento na área de Educação Especial**

20 a 40 horas	02 pontos	02
41 a 80 horas	03 pontos	02
+ 80 horas	05 pontos	02

### **Experiência na área de Educação Especial**

Menos de 05 anos	10 pontos	----
De 05 a 10 anos	20 pontos	----
+ 10 anos	30 pontos	----

**4.8.2.** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os **documentos originais** que comprovam o curso de aperfeiçoamento e experiência profissional.

4.8.3 -Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa ou monitoria.

4.8.4- PARA RECEBER A PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:



- 
- a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;
  - b) Declaração/certidão de tempo de serviço, em papel timbrado e com o CNPJ, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função, com a descrição das atividades desenvolvidas;
  - c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinada pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos comprovantes de pagamento da previdência social ou, de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA), ou recibo de prestação de serviços, com o CPF do contratante;
- 4.8.5 - Cada título e comprovante de experiência profissional serão considerados uma única vez;
- 4.8.6 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados;
- 4.8.7 - Considera-se ano a fração igual ou superior a 180 dias.

## 5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**5.1. Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente processo seletivo às Pessoas com Deficiência - PcD.** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD;

**5.2.** O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

5.3. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID, no ato da inscrição na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA, situada à Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 29, Centro, CEP 35.580-000, Japaraíba/MG.

5.4. O Laudo Médico valerá somente para este processo e não será devolvido ao candidato.

5.5. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

5.6. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

5.7. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

5.9. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.

5.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.11. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

5.12. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PCD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

5.13. Os candidatos com deficiência participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

5.14. OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

## 6. DO DESEMPATE

6.1. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive as Pessoas com Deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na Prova Específica;
- b) obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- c) ao candidato mais idoso (Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único);
- d) persistindo o empate, haverá sorteio público.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso em única e última instância quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) à divulgação das questões e gabaritos preliminares;
- d) resultado final e classificação.

O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias corridos após a concretização do evento que lhes disser respeito (inscrição, divulgação das questões e gabaritos preliminares e resultado final da Prova Objetiva e classificação, indeferimentos em geral), tendo como termo inicial de contagem do prazo o 1º dia subsequente à data de publicação do evento no DOM.

7.2. O candidato interessado em apresentar recurso deverá preencher um formulário em folha separada junto ao serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG, conforme modelo a seguir:

<b>MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO</b>
Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG.
Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020:
Candidato: _____



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Função: \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

N.º do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica:

.....

**7.3.** Os recursos serão julgados em até 72 (setenta e duas) horas, tendo como termo inicial de contagem do prazo o 1º dia subsequente ao encerramento do prazo para a interposição de recursos.

**7.4.** Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

**7.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**7.6.** Concluídos os trabalhos de avaliação total dos candidatos, inclusive das decisões dos recursos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, sendo publicado o resultado final e o ato homologatório.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

**8.1.** A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de convocação escrita mediante recibo.

**8.2.** O não comparecimento do candidato classificado, quando da convocação, em até cinco (05) dias, implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

## 9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO E BOLSA DE ESTÁGIO

**9.1.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no dia da investidura na função;
- c) não ter registro de antecedentes criminais;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função escolhida, de acordo com o discriminado no Anexo I, deste Edital.
- g) possuir Diploma de Conclusão do Curso e registro para atuação na área, relacionado à opção da Função, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrada;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- i) não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição da República/88, artigo 37, inciso XVI;
- j) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

I) não estar respondendo como indiciado em processo administrativo disciplinar no âmbito das esferas federal, estadual/distrital e municipal;

No ato da investidura na Função, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

## **10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E BOLSA DE ESTÁGIO**

**10.1.** Poderá a administração rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) por superveniência de contratação para idêntico cargo decorrente de concurso público;
- b) desempenho insatisfatório ou ineficiente das funções;
- c) necessidade de redução com gasto de pessoal.

**10.2.** Poderá a administração prorrogar o contrato por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta natureza.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**11.2.** Todos os avisos, publicações, convocações relativas ao Processo Seletivo Público serão divulgadas, via Internet, no site [www.japaraiba.mg.gov.br](http://www.japaraiba.mg.gov.br) e no diário oficial AMM, e através de fixação no hall de entrada da Prefeitura Municipal.

**11.3.** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada a necessidade e conveniência do Município de Japaraíba/ MG.

**11.4.** O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**11.6.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Municipal e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Administração, Governo e Controle Interno.

**11.7.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Japaraíba/MG, 20 de janeiro de 2020.

Roberto Emílio Lopes  
Prefeito Municipal

Marina Gabriela Rodrigues  
Secretaria Municipal de  
Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIOS/ BOLSA AUXÍLIO ESTÁGIO</b>
Professor de apoio educacional em educação especial infantil ao 9º ano	01	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura plena em qualquer área ou pedagogia acrescido de curso de especialização em educação Especial com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	24 horas semanais	R\$ 1.538,17
Professor de Ciências 6º ao 9º ano	01	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada; curso superior (bacharelado ou tecnólogo), acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado estritamente, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 2, de 1997 ou do art. 14 da Resolução CNE/CP nº 2, de 2015), com habilitação específica em Ciências Biológicas.	24 horas semanais	R\$ 14,21 hora/ aula
Professor de Educação Física	01	Curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação, ou bacharelado	24 aulas semanais	R\$ 14,21 hora/ aula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

		acrescido de habilitação para atuar na educação Infantil e no ensino fundamental.		
Professor de Português 6º ao 9º ano	Cadastro de Reserva	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português, expedido por instituição de ensino superior credenciada; curso superior (bacharelado ou tecnólogo), acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado estritamente, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 2, de 1997 ou do art. 14 da Resolução CNE/CP nº 2, de 2015), com habilitação específica em português.	24 horas semanais	R\$ 14,21 hora/ aula
Professor de Matemática 6º ao 9º ano	Cadastro de Reserva	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior credenciada; curso superior (bacharelado ou tecnólogo), acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado estritamente, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 2, de 1997 ou do art. 14 da Resolução CNE/CP nº 2, de 2015), com habilitação específica em matemática.	24 horas semanais	R\$ 14,21 hora/ aula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assistente Social	01	Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho.	30 horas semanais	R\$ 2.241,51
Fisioterapeuta	01	Graduação em Fisioterapia	30 horas semanais	R\$ 2.241,51
Estagiário – área de Técnico em Enfermagem	01	Estudante regularmente cursando o curso técnico na área de enfermagem.	30 horas semanais	R\$ 715,64
Estagiário – área de Psicologia	01	Estudante regularmente cursando o curso superior na área. Estar cursando no mínimo o 2º período do curso.	30 horas semanais	R\$ 715,64
Estagiário – área de Pedagogia ou Normal Superior	01*	Estudante regularmente cursando a partir do 2º período em Pedagogia ou Normal Superior.	30 horas semanais	R\$ 715,64
Estagiário de Engenharia Civil ou Arquitetura	01	Estudante regularmente cursando a partir do 3º período e no máximo 7º período	30 horas semanais	R\$ 715,64
Estagiário – área de Direito	01	Estudante regularmente cursando o curso superior na área de Direito	30 horas semanais	R\$ 715,64
Estagiário – área de Administração ou Ciências Contábeis	01*	Estudante regularmente cursando o técnico ou superior na área de Administração ou Ciências Contábeis	30 horas semanais	R\$ 715,64

**\* Vaga destinada a Pessoa com Deficiência, observado as disposições do item 5 deste Edital.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### EDITAL N°. 001/2020 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### FICHA DE INSCRIÇÃO Nº

Nome do Candidato:

Sexo: M ( ) F ( ) Estado Civil: ( ) casado ( ) solteiro ( ) outros Data Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Naturalidade: Nacionalidade:

RG: CPF: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_ PIS PASEP: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: ZE: Seção:

CTPS nº: Série: UF: \_\_\_\_\_

Endereço: Nº:

Complemento: Bairro: Cidade:

CEP: ..... Telefone:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Portador de deficiência Decreto Federal nº 3.298/1999: \_\_\_ SIM \_\_\_ NÃO

**Para tanto anexo relatório médico a ser avaliado pela Comissão Organizadora na hipótese de aprovação no presente processo.**

Grau de Instrução: ( ) Nível superior ( ) Nível superior incompleto ( ) Outros

#### \*Cargo Pretendido:

( ) Professor de Apoio Educacional em educação especial infantil ao 9º ano

( ) Professor de Ciências 6º ao 9º ano

( ) Professor de Educação Física

( ) Professor de Português 6º ao 9º ano

( ) Professor de Matemática 6º ao 9º ano

Outro Vínculo Empregatício: ( ) Assistente Social

Sim ( ) Não ( ) ( ) Fisioterapeuta

( ) Estagiário – área de Técnico em Enfermagem

( ) Estagiário – área de Psicologia

( ) Estagiário – área de Pedagogia ou Normal Superior

( ) Estagiário de Engenharia Civil ou Arquitetura

( ) Estagiário – área de Direito

( ) Estagiário – área de Administração ou Ciências Contábeis

Assinatura do (a) Candidato (a):

Local e data:



#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº inscrição:

Nome do Candidato:

Função pretendida: \_\_\_\_\_ Nº inscrição:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:

Data: \_\_\_/\_\_\_/2020 às : horas



**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES**

**PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, EM EDUCAÇÃO ESPECIAL INFANTIL AO 9º ANO:**

- a) Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- b) Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) como uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- c) Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- d) Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- e) Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- f) Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- g) Identificar o melhor recurso de tecnologia Assistivas que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- h) Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- i) Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- j) Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- k) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- l) Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º ao 9º ANO):**

- a) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos.



- 
- d) Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e para-didático, dentro da legislação educacional vigente.
  - e) Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
  - f) Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
  - g) Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros (Diário Eletrônico), conforme normas e padrões preestabelecidos.
  - h) Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
  - i) Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos.
  - j) Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
  - k) Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
  - l) Participar e cumprir estritamente o planejamento das reuniões de modulo.
  - m) Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
  - n) Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
  - o) Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico.
  - p) Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
  - q) Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento.
  - r) Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.



- 
- s) Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
  - t) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado.
  - u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
  - v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- a) Atividades de suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.
- b) Coordenar, planejar, programar, prescrever, as atividades físicas, desportivas e similares.
- c) Supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, orientar, ensinar, as atividades físicas, desportivas e similares.
- d) Conduzir, treinar, administrar, implantar, implementar, as atividades físicas, desportivas e similares.
- e) Ministrar aulas nas unidades escolares municipais para a disciplina de educação Física, promovendo a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral.
- f) Planejar aulas e desenvolver coletivamente programas de atividades esportivas, organizando eventos diversos.
- g) Participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.
- h) Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem.
- i) Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.
- j) Cuidar, preparar e selecionar material esportivo.
- k) Escriturar livros de classes, boletins e diário eletrônico.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

## **PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º ao 9º ANO):**

- a) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.



- 
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos.
  - d) Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e para-didático, dentro da legislação educacional vigente.
  - e) Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
  - f) Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
  - g) Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros (Diário Eletrônico), conforme normas e padrões preestabelecidos.
  - h) Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
  - i) Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos.
  - j) Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
  - k) Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
  - l) Participar e cumprir estritamente o planejamento das reuniões de modulo.
  - m) Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
  - n) Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
  - o) Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico.
  - p) Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
  - q) Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento.
  - r) Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.



- 
- s) Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
  - t) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado.
  - u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
  - v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## **PROFESSOR DE MATEMÁTICA (6º ao 9º ANO):**

- a) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- d) Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e para-didático, dentro da legislação educacional vigente.
- e) Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
- f) Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- g) Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros (Diário Eletrônico), conforme normas e padrões preestabelecidos.
- h) Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
- i) Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos.
- j) Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.

- k) Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
- l) Participar e cumprir estritamente o planejamento das reuniões de modulo.
- m) Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
- n) Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
- o) Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico.
- p) Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
- q) Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento.
- r) Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.
- s) Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- t) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado.
- u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
- b) Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
- c) Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
- d) Executar outras atividades correlatas ao Cargo/emprego.

## FISIOTERAPEUTA:



- 
- a) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão;
  - b) Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
  - c) Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
  - d) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **ESTAGIÁRIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fazer controles diversos, atendimento aos pacientes, familiares e acompanhantes, participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do enfermeiro, preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, segundo prescrição médica e de enfermagem, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura, preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.

## **ESTAGIÁRIO DE PSICOLOGIA:**

As atividades desenvolvidas pelo estagiário são auxiliar o(s) ocupante do cargo de Psicólogo na prestação de atendimento psicológico, triando, entrevistando e realizando consultas individuais, coletivas e/ou familiares, bem como pelo desenvolvimento de programas e levantamento de estudos psicológicos, para melhorar a saúde e a qualidade de vida da população; no desenvolvimento psicológico de crianças, adolescentes, pais e/ou responsáveis, utilizando técnicas de dinâmica de grupo, objetivando capacitar os mesmos para desenvolver ações socioeducativas, relacionamento familiar e integrando-os à comunidade.

## **ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR:**

- a) Acompanhar a educadora/professora na realização das atividades pedagógicas em sala de aula ou externamente, procurando uma integração positiva ao lidar com essa regente;
- b) Colaborar com a educadora/professora no planejamento das atividades, na observação e na avaliação das crianças;
- c) Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela direção;
- d) Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene das crianças;
- e) Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo rigorosamente a orientação da escola e levando a ocorrência ao conhecimento da coordenação e da direção;
- f) Auxiliar a educadora/professora na confecção de material de estimulação;
- g) Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a coordenação qualquer desatenção as normas e limpeza e de desinfecção estabelecida.



---

**ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA:**

- a) Pesquisar e identificar os imóveis localizados na base geográfica do Município, com a utilização das ferramentas disponíveis, tais como imagens de satélite, levantamento aerofotogramétrico, e outras bases disponibilizadas pelo Município e por empresas contratadas;
- b) Participar de vistorias, com o intuito de realizar medições, identificar as características construtivas, bem como o material utilizado na construção, o tipo de ocupação, titularidade e os equipamentos existentes nos imóveis localizados no Município de Japaraíba;
- c) Fotografar os imóveis vistoriados, observando os critérios de exposição determinados pela Gerência responsável, armazenar as fotos para cópia e composição dos arquivos de identificação resultantes da vistoria efetuada;
- d) Elaborar, através do AUTOCAD e outras ferramentas de desenho de projetos e edificações, croquis de identificação e reprodução da planta baixa dos imóveis vistoriados, com as suas dimensões lineares, que permitam efetivar os cálculos de área, tanto do terreno quanto da (s) edificação (-ões) ali existente (s), com o exato posicionamento desta (s) no lote;
- e) Elaborar despachos e informações quanto a processos administrativos sob responsabilidade do Auditor Coordenador, e submetê-los à apreciação e conferência deste, para conclusão;
- f) Receber e encaminhar, para análise pelo Auditor, documentos diversos apresentados pelo Contribuinte, referentes aos imóveis apurados;
- g) Elaborar relatórios referentes às apurações efetuadas, bem como quaisquer outros documentos solicitados pelo Auditor Coordenador;
- h) Analisar projetos de edificações, calcular áreas edificadas e acréscimos constantes dos projetos.
- i) Participar de treinamentos, cursos e outras atividades de formação promovidas pela Gerência de lotação.

**ESTAGIÁRIO DE DIREITO:**

As atividades desenvolvidas pelo estagiário são auxiliar o(s) ocupantes dos cargos de Procurador e Advogado no assessoramento jurídico às secretarias, fundações e autarquias, pela preparação e acompanhamento de processos cíveis, trabalhistas e criminais, pela elaboração e análise de minutas de mensagens, projetos de lei, decretos, contratos, convênios, pareceres, etc; auxiliar o Órgão de Proteção do Consumidor nos atendimentos telefônicos aos consumidores; na análise de contratos de locação, financiamento, prestação de serviço, entre outros; na elaboração de procedimentos administrativos; na realização de audiências de conciliação; no auxílio em decisões administrativas.

**ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

Auxiliar nos serviços administrativos suporte / atualização nos processos internos. Colaborar na redação e digitação de documentos em geral. Recepção, Protocolar, Dar encaminhamento. Chancelar. Cadastrar. Processar. Fornecer informações diversas. RH - auxiliar no que segue: contratação, demissão, controle de uniformes, folha de pagamento; controle e informações do registro de ponto dos funcionários; auxiliar na folha de pagamento. Realizar sob supervisão os pedidos de cotação, recebendo e analisando as propostas comerciais. Efetuar compras: negociar preços; elaboração de formulários e procedimentos para cotação, compras e relação com fornecedores; emissão de requisições e pedidos de compra. Cooperar no controle de materiais. Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas. Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados. Auxiliar no controle do arquivo e conferência de documentos; cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos; Formação e desenvolvimento de acervos.



**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS DO NÍVEL SUPERIOR:**

Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Separação de sílabas; Reconhecimento de Classe de Palavras: nome, pronome, verbo, preposições e conjunções, Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de tempos e modos, Vozes do Verbo, Regência Nominal e Verbal, Ocorrência de crase, Estrutura do vocábulo, radicais e afixos, Formação de Palavras: composição e derivação; Termos da Oração, Tipo de predicação, Estrutura do período: Coordenação e Subordinação, Nexos Oracionais, Valor Lógico e Sintático das Conjunções, Semântica, Sinonímia e Antonímia e Interpretação de Textos.

**LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS ESTAGIÁRIOS:**

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Significação das palavras.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO ESPECIAL INFANTIL AO 9º ANO:**

Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil. Paradigma construtivista do processo ensino-aprendizagem. Alfabetização e letramento. Alfabetização de jovens e adultos. Andrologia e o aluno adulto. A pedagogia de Paulo Freire; Psicogênese da língua escrita. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Os Parâmetros Curriculares Nacionais das séries iniciais do Ensino Fundamental, seus conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, temas transversais e tratamento da informação. Fundamentos da utilização de recursos didáticos no ensino-aprendizagem –livro didático. Material Dourado, ábaco, quadro valor de lugar, tabuada de Pitágoras, Tangram, barras de Cuisinaire, geoplano, blocos lógicos, sólidos geométricos, mapas, alfabeto móvel, tecnologias de informação e comunicação –escrita, radiofônica, televisiva e computacional. Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais.



## **PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º ao 9º ANO):**

Ciclo da matéria e energia: relação entre conceitos: massa, volume, peso, sólido, líquido e gasoso; Diversidade dos materiais extraídos da natureza, transformados e produzidos pelo ser humano; Ocorrência de transformações nas matérias da natureza e avaliação dos fenômenos; Utilização dos produtos das transformações da matéria e energia; Utilização da energia; processo de produção de energia (Sol). Átomos, elementos químicos da natureza (tabela periódica); Ligações químicas; Substâncias e misturas; Funções químicas (ácidos, bases, sais e óxidos); Reações químicas. Meio biótico e abiótico. Os seres vivos: Evolução, características básicas dos seres vivos; Noções de sistemática (Monera, Protista, Fungos, Animais e Plantas). O ser humano: Funções corporais básicas; Relação funcional dos sistemas do corpo humano entre si, em seu meio; Relação do ser humano com outros seres vivos; O homem enquanto social: aspectos afetivos, cognitivos, psicológicos, culturais e ecológicos; O ser humano e seus mecanismos de percepção de estímulos do meio; Os mecanismos de utilização de energia pelo corpo humano; Sexualidade: educação sexual e seu desenvolvimento para a produção da vida (questões sociais, biológicas, afetivas, que se relacionam com a sexualidade e com o sexo); Noções de genética (leis da genética, resolução de problemas, probabilidade e genealogia). Os animais: Noções de sistemática: animais vertebrados e invertebrados; Funções Vitais; Relações dos animais com os outros seres; Interferência dos animais na transformação da matéria; Os animais como fonte de energia. Os animais e o ser humano. As Plantas: Noções de classificação: Diversidade vegetal; relações dos vegetais com os outros seres vivos; Cultivo de plantas; Utilização dos produtos e processos de origem vegetal; As plantas como fonte de energia em fins diversos; Os vegetais como seres produtores de energia; As plantas na alimentação. Os Vírus (características, viroses) O Ar: Os diferentes gases e suas funções no ambiente; Implicações das mudanças climáticas nos seres vivos; Influência dos gases na transformação dos materiais; O ar como fonte energética; Transformação do solo pela ação dos diferentes fatores analisados. O ser humano como agente de transformação; A Água: Interação da água com os demais elementos do ambiente; A água nos processos de transformação e produção; A água como fonte energética. Relação da diversidade dos materiais na composição do ambiente; Os principais ecossistemas (biomas); Adaptação, interferência e sobrevivência das populações de seres vivos nos ecossistemas; Utilização racional dos recursos naturais; Preservação, degradação e recuperação ambiental; Consumismo; produção, separação e responsabilidade sobre os resíduos produzidos e descartados. Relação do ser humano com os avanços científicos, a tecnologia, a saúde e as consequências positivas e negativas sobre os seres vivos e o meio ambiente. Conceitos de Física no cotidiano: O Movimento (velocidade e aceleração); Forças; Atração gravitacional; Trabalho e energia; Calor; Ondas; Luz; Eletricidade e magnetismo. Base Nacional Comum Curricular, Currículo da Educação de Minas Gerais.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao esporte; As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; Nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; a educação Física no currículo da Educação Básica. Educação física escolar e



cidadania: Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; Esporte e jogos na escola: Competição, cooperação e transformação didática pedagógica, crescimento e desenvolvimento motor. Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais.

## **PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º ao 9º ANO):**

Conhecimento textual-discursivo da língua. Gêneros textuais, orais e escritos: função social; caracterização. Leitura: habilidades; estratégias envolvidas no processamento do texto; relação leitor-texto-autor. Produção de textos: condições de produção; recursos linguísticos e textuais para a construção da coerência e coesão. Conhecimento sociológico da língua. Variação linguística e a norma padrão: distinção e adequação dos recursos linguísticos característicos para situações comunicativas diversas em textos orais e escritos. Conhecimento semântico da língua. Significação contextual das palavras. Uso de recursos semânticos na produção de sentidos: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, eufemismo, hipérbole etc.); pontuação e outras notações. Conhecimento gramatical da língua. Conhecimentos gramaticais no plano fonológico, morfológico e sintático aplicados aos textos: regras e estratégias de utilização. Conhecimentos ortográficos: regularidades, irregularidades e utilização nos textos escritos.

## **PROFESSOR DE MATEMÁTICA (6º ao 9º ANO):**

Teoria de Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão, igualdade, operações (união, interseção, diferença, complementar); Conjuntos numéricos: operações, desigualdades, múltiplos e divisores; Medidas (de comprimento, de área, de volume, de massa, de capacidade, de ângulo, de tempo) e grandezas (grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta); Matemática Comercial e Financeira (razões, porcentagem, juros simples e compostos); Geometria Plana: Semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros de figuras planas, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência e círculo; Sólidos geométricos: prisma, cilindro, pirâmide, cone e esfera (elementos, áreas e volume); Relações e funções: função real de uma variável real, domínio, conjunto imagem, crescimento e decrescimento, zeros da função. Gráficos. Função afim, função quadrática (gráficos, equações, inequações e sistemas de equações do 1º e 2º graus). Função exponencial e logarítmica (gráficos, equações e inequações; Trigonometria: no triângulo retângulo, na circunferência trigonométrica, funções trigonométricas (gráficos, equações); Sequências numéricas: progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória (Princípio Fundamental da Contagem, fatorial, arranjos e permutações simples, combinação, permutação com elementos repetidos) e probabilidade; Tratamento da informação: leitura e interpretação de gráficos, estatística: (médias, moda, mediana); Introdução à lógica matemática: proposições (conectivos e operações lógicas), Implicação e equivalência lógica.

## **ASSISTENTE SOCIAL:**



Código de ética profissional; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Maria da Penha; Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

## **FISIOTERAPEUTA:**

Ética Profissional. Anatomia. Fisiologia. Fisiopatologia. Cinesilogia. Cinesioterapia. Biomecânica. Métodos e técnicas de avaliação. Testes funcionais. Análise e treino de marcha. Tratamento e procedimentos em Fisioterapia: neurologia, neuropediatria, ortopedia, traumatologia, ginecologia e obstetrícia, gerontologia, fisioterapia preventiva. Recursos de eletroterapia. Próteses e órteses. Técnicas e efeitos da hidroterapia.

## **ESTAGIÁRIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Saúde Pública: Lei 8080/90, Lei 8142/90, organização do serviço de saúde no Brasil, sistema único de saúde – princípios e diretrizes, controle social, indicadores de saúde, sistema de notificação e vigilância epidemiológica, planejamento e programação local de saúde, pacto pela saúde 2006; Noções de anatomia e fisiologia, noções de farmacologia, biossegurança em saúde, Técnica fundamentais de enfermagem: registros de enfermagem, aferição de sinais vitais, peso, altura, administração e preparo de medicamentos, auxílio em exames e coleta de material para exames; lei do exercício profissional; imunização e rede de frios, programas de atenção à saúde da criança, da mulher e assistência aos portadores de doenças crônicas, doenças infecto contagiosas, ações educativas de promoção de saúde, processamento de artigos médico-hospitalares, controle de infecção, noções de urgência e emergência: reconhecer situações que envolvam pacientes com risco de vida, noções básicas de curativos.

## **ESTAGIÁRIO DE PSICOLOGIA:**

Ética profissional. Entrevista psicológica. Critérios diagnóstico dos transtornos mentais. Psicologia e saúde pública: reforma psiquiátrica; políticas de saúde mental, atuação em equipe multiprofissional. Abordagens teóricas na psicologia. Teoria da personalidade – Freud.

## **ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR:**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Organização do trabalho pedagógico, com ênfase no projeto político pedagógico e em planejamento de ensino. Planejamento escolar: planos da escola, do ensino e da aula; Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa; Processo ensino aprendizagem; Compromisso social e ético do professor; Componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, métodos estratégias pedagógicas e meios. Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. Docentes –saberes



e prática educativa. A função social da escola. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96 e Estatuto da Criança e do Adolescente. Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais.

## **ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA:**

Matemática, resolução de problemas matemáticos. Raciocínio lógico-quantitativo. Informática. Noções de Autocad.

## **ESTAGIÁRIO DE DIREITO:**

Direito Administrativo - Administração Pública: Conceito e princípios. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Descentralização Administrativa. Terceiro Setor. Poderes Administrativos. Uso e Abuso do Poder. Direito Processual Civil: Competência. Incompetência. Conflito de competência. Capacidade processual. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Das comunicações dos atos processuais. Das Cartas. Das Citações. Das Intimações. Da formação, suspensão e extinção do processo. Direito constitucional: Dos direitos e deveres individuais. Dos Direitos Sociais.

## **ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Áreas Funcionais: Marketing, Finanças, Recursos Humanos e Produção. Organizações, Sistemas e Métodos. Administração Pública. Escolas Administrativas: Abordagens Clássica, Humanística, Neoclássica, Estruturalista, Burocrática, Comportamental, Sistêmica e Contingencial. Temas atuais em Administração.

## **CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODAS AS FUNÇÕES**

História do Município de Japaraíba.  
Lei Orgânica do Município de Japaraíba  
Princípios da Administração Pública