



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

EDITAL Nº 001/01-PMS

A Prefeitura Municipal de Serrania torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público de provas e títulos para o provimento em caráter efetivo, de cargos vagos constantes do Anexo I deste Edital e que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal nos termos das Leis Municipais n. 596/86 e nº 706/90 e demais legislação posterior, cuja realização se regerá por este Edital.

1 - Das Vagas e Outros Dados:

1.1- Os cargos, escolaridade, nível, valor das inscrições, vencimentos e o número de vagas a serem preenchidos são as constantes do Anexo I deste Edital.

1.2- O número de vagas constantes do Anexo I poderá ser acrescido da quantidade de vagas que surgirem no prazo de validade do concurso;

1.3- Regime Jurídico: Estatutário, vinculado ao "Regime Geral de Previdência Social "(INSS).

2 - Das Atribuições Específicas Dos Cargos:

São as descritas na legislação municipal que trata da matéria, em especial, no "Regimento Escolar das Escolas Municipais de Serrania", se constituindo basicamente das seguintes:

▪ PROFESSOR:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar aulas e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar do Conselho de Classe e de todas as atividades programadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

▪ SUPERVISOR:

- Planejar, executar, avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica, juntamente com o corpo técnico-administrativo e docente;
- Elaborar programas e planos de trabalho, adaptando-os às necessidades e reais condições de funcionamento da escola;
- Orientar o ensino para a contínua melhoria de aprendizagem;
- Promover reuniões, orientando o trabalho dos professores;
- Avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino;
- Estimular constante atualização, reciclagem e aperfeiçoamento no campo educacional;
- Desenvolver ação educativa embasada em conhecimentos pedagógicos;
- Promover atitudes de integração escola-comunidade;
- Orientar na seleção de livros e materiais didáticos;
- Orientar e analisar os planos de curso e de aulas;
- Orientar quanto à diversificação e educação das atividades curriculares, para atendimento às diferenças de turmas;
- Organizar, executar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- Rever, anualmente, o plano curricular e o calendário escolar;
- Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;

▪ SERVENTES:

- Acatar as ordens da Secretaria Municipal de Educação e Cultura quanto aos horários e distribuição dos serviços;
- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e material didático;
- Colaborar na disciplina do estabelecimento;
- Colaborar nas festas e solenidades promovidas pelas escolas;
- Cuidar da limpeza e conservação do prédio: varrer, encerar, lavar ladrilhos e azulejos, vidraças, manter a higiene das instalações sanitárias e de qualquer Departamento que for determinado;
- Manter as salas completamente limpas antes do início das aulas nos diversos turnos;
- Colaborar com a distribuição da merenda escolar e auxiliar nos trabalhos da cantina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

- Zelar pela conservação dos alimentos, armazenamento, controle do estoque, pela qualidade e quantidade.

- **AUXILIAR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO:**
 - Auxiliar na coordenação de toda a documentação do estabelecimento, auxiliando na coordenação dos trabalhos dos professores, registrando os fatos escolares e os relacionados ao pessoal docente e administrativo;
 - Auxiliar nos trabalhos de secretaria consoante às determinações
 - Auxiliar nas reuniões;
 - Auxiliar na redação e no protocolo da correspondência oficial e providenciar sua expedição;
 - Auxiliar na escrituração escolar, fazendo uma boa ordem no arquivo e no material a seu encargo;
 - Auxiliar na organização e na manutenção dos fichários dos professores, alunos, funcionários administrativos, livros de atas e registros;
 - Auxiliar nas providências relativas às publicações de editais e avisos;
 - Auxiliar na elaboração de relatórios, preenchimentos de questionários ou quaisquer materiais estatísticos;
 - Auxiliar na manutenção da secretaria aberta dentro do horário estabelecido.

3 - Das Condições para Inscrição:

3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição da República;

3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

3.3 - Possuir, na data da inscrição, a escolaridade mínima exigida para o cargo;

3.4 - Ter habilitação específica para o cargo a que se inscrever;

3.5 - Ser maior de 18(dezoito) anos de idade até a data da realização das provas escritas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

3.6 - Não ter sido demitido por justa causa em órgão público municipal de Serrania;

3.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além de declarar no Requerimento de Inscrição, que atende às exigências constantes neste edital

3.8 - Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de demissão ou destituição de cargo em comissão previstas no Art. 137 e seu Parágrafo Único da Lei nº 8112/90.

4 - Das Inscrições:

4.1 - **LOCAL:** Escola Municipal Profª Aceir Miguel Moreira, situada na Rua Dr. Plínio Coutinho n. 60, no município de Serrania/MG;

4.2 - **PERÍODO:** Início: **25 de junho de 2001**. Término: **07 de julho de 2001**.

4.3 - **HORÁRIO:** das 11:30 h às 17:30 h, de segunda a sexta-feira;

4.4 - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procuração, os seguintes documentos:

- a) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, conforme Anexo I;**
- b) 01(uma) fotografia 3x4;**
- c) Carteira de Identidade ou Documento de Identidade de valor legal, contendo retrato, filiação e assinatura;**
- d) Comprovante mínimo de escolaridade exigido para o cargo.**

4.5 - Os documentos comprobatórios referentes às letras "c", e "d" poderão ser apresentados em cópia xerográfica autenticada por cartório competente ou, se apresentados os originais no momento da inscrição, por servidor municipal que estiver realizando as inscrições.

4.6 - O programa da matéria das provas escritas será entregue ao candidato, no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

4.7 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na proporção de 2% (dois por cento) das vagas existentes, em obediência ao disposto no parágrafo 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 706/90.

4.8 - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeter-se, quando convocados, a exame médico oficial ou credenciado pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Serrania, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.9 - Na inexistência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

4.10 - O candidato portador de deficiência visual (cego ou amblíope) deverá ainda informar no Requerimento de Inscrição, o tipo de prova a ser preparado: com Ledor ou Ampliada. Os que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova preparada e utilizarão no dia da prova um caderno de questões padrão.

4.11 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sejam quais forem os motivos alegados, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

4.12 - É obrigação do candidato conferir as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, data, horário e local de realização das provas.

4.13 - Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato, imediatamente, com a Comissão Coordenadora do Concurso e solicitar a necessária correção.

4.14 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5 - Das Disposições Especiais Para Inscrição

5.1 - É vedada inscrição condicional;

5.2 - Efetuar apenas o pagamento, não significa que o candidato esteja inscrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

5.3 - O candidato deverá entregar todos os documentos no ato da inscrição, sendo vedada a substituição, exclusão ou complementação de qualquer documento;

5.4 - Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição;

5.5 - Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;

5.6 - O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo;

5.7 - A inscrição implicará, por parte do candidato o conhecimento e a aceitação das normas deste Edital;

5.8 - Do indeferimento da inscrição não caberá recurso.

6 - Das Provas (ANEXO II):

6.1 - O Concurso constará das seguintes fases sucessivas:

1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos;

2ª Etapa: Avaliação de Títulos;

6.2 - As provas serão eliminatórias e obedecerão às características especificadas no Anexo II deste Edital;

6.3 - As provas escritas terão valor total de 100 (cem) pontos e o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos globais nas provas da 1ª Etapa estará apto a passar para a etapa seguinte.

7 - Dos Títulos (ANEXO III):

7.1. Após a divulgação do resultado classificatório da 1ª etapa das provas escritas, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados, no prazo de 20 (vinte) dias, deverão apresentar, caso possuam, os documentos comprobatórios considerados por este Edital como "títulos", para análise, avaliação e classificação final a ser feita pela Comissão Coordenadora do Concurso.

7.2 - Serão considerados títulos e terá somente caráter classificatório, a experiência profissional do candidato, na área específica do cargo, no campo da educação, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

ainda, para o preenchimento de cargos de nível universitário, especialização *latu sensu*, mestrado e doutorado, nas seguintes condições:

7.2.1 – 1,0 (um) ponto por 365 dias de efetivo exercício e 0,5 (meio) ponto por tempo inferior, até o máximo de 10 (dez) pontos;

7.2.2 – 1,0 (um) ponto pela especialização *latu sensu*; 2,0 (dois) pontos pelo mestrado e 3,0 (três) pontos pelo doutorado, desde que reconhecidos pelo órgão educacional competente, sendo que, os pontos serão somados, na comprovação de mais de um título;

7.2.3 – A experiência profissional (item 7.2.1) e a comprovação de especialização (item 7.2.2) serão computados somente aos candidatos aprovados na 1ª Etapa, ou seja, na prova escrita;

7.2.4 – Os servidores da Prefeitura Municipal de Serrania, estabilizados pelo artigo 19 das “Disposições Transitórias” da Constituição Federal, terão a totalidade dos 10 (dez) pontos por títulos, previsto no item 7.2.1.

8 – Da Realização das provas:

8.1- As provas serão realizadas **no dia 02 de setembro de 2001, com início às 8:30 horas e término às 12:30 horas**, na Escola Municipal Professora Aceir Miguel Moreira – Rua Dr. Plínio Coutinho nº 60, situada no município de Serrania/MG.

8.2- O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, **15 (quinze) minutos** antes do horário fixado para seu início, munido de cartão de inscrição, documento de identidade, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha;

8.3- Não haverá 2ª (segunda) chamada para qualquer prova e o candidato que não comparecer será excluído do Concurso;

8.4- Não será permitida qualquer consulta, uso de máquina calculadora ou aparelho celular durante as provas;

8.5- Não haverá revisão de provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

8.6- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do horário e local determinado no item 8.1, não havendo qualquer tolerância por eventual atraso do candidato.

9 - Da Aprovação no Concurso:

9.1- Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do valor global das provas escritas;

9.2- Os pontos referentes aos títulos discriminados no item 7 deste Edital, serão contados para a classificação final do candidato.

10 – Dos Critérios de Classificação:

10.1- Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos pela soma dos pontos das provas escritas e dos títulos;

10.2- Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

1º- Obter maior pontuação na prova da 1ª Etapa, de caráter eliminatório;

2º- Tiver maior tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Serrania;

3º- Tiver maior idade.

11. Das Disposições Finais:

11.1 – A aprovação no Concurso não cria a admissão, mas o provimento, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que serão enquadrados em conformidade com a legislação municipal que dispõe sobre a Política de Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal;

11.2 – Todas as publicações referentes ao presente Concurso serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Serrania e em toda a rede municipal de ensino;

11.3 – Será eliminado o candidato que:

- Retirar-se do recinto da prova durante a sua realização sem a devida autorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

- Comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- Utilizar-se de material de consulta;
- Tumultuar a realização das provas.

11.4 – O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por mais 02 (dois) anos;

11.5 – Os candidatos aprovados serão convocados à medida da necessidade da Prefeitura, respeitada a ordem de classificação;

11.6 – O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos para efeito de posse no cargo:

- 1) **Fotocópia de Carteira de Identidade;**
- 2) **Fotocópia de Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;**
- 3) **Fotocópia do Cartão de CPF;**
- 4) **Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa da Corporação, se do sexo masculino;**
- 5) **Fotocópia do Cartão de Inscrição do PIS ou PASEP, quando tiver;**
- 6) **Atestado médico, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde de Serrania, que decidirá sobre a aptidão física e mental necessárias ao desempenho das funções inerentes ao cargo;**
- 7) **2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro);**
- 8) **Diploma registrado e Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de Curso, equivalente ao cargo pretendido;**
- 9) **Firmar as seguintes declarações:**
 - a) **de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de demissão ou destituição de cargo em comissão previstas no Art. 137 e seu Parágrafo Único da Lei nº 8112/90.**
 - b) **de que não infringe o artigo 37, inc. XVI da Constituição Federal (acumulação de cargos e funções públicas).**

11.6.1 - Os documentos acima elencados nos números 1,2,3,4,5 e 8, poderão ser apresentados em cópia xerográfica autenticada por cartório competente ou, se apresentados os originais, poderão ser devidamente autenticados por servidor do Departamento de Pessoal da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

11.7- A Comissão de Coordenação do Concurso procederá ao julgamento dos títulos e à Classificação Final dos candidatos;

11.8- O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar em tempo hábil, a documentação completa exigida no item 11.6, perderá automaticamente o direito de posse;

11.9- Em qualquer época, apuradas inexatidão e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua nomeação;

11.10- O prazo para apresentação de recursos é de 05 (cinco) dias corridos e improrrogáveis, contados do dia seguinte da data da publicação da classificação final dos candidatos. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de protocolo da Prefeitura Municipal de Serrania, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Coordenadora do Concurso Público.

11.10.1- Serão rejeitados liminarmente os Recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

11.10.2 - O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.

11.10.3- Se do exame dos recursos resultar anulação da questão, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que não a tiverem obtido na correção inicial, independentemente de terem recorrido.

11.10.4 - Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

11.11- Caso o candidato aprovado se recuse a tomar posse no cargo ele poderá ser, se assim o requerer, reposicionado ao final da lista de classificação.

11.12 - Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três), durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores dispostos na Constituição da República.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

11.13 - Após 3 (três) anos de efetivo exercício e tendo sido aprovado no estágio probatório o servidor adquirirá a estabilidade.

11.14 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas demais Instruções, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

11.15 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

11.16- A aplicação das provas aos portadores de deficiência física será feita em condições especiais, que atendam às possibilidades de cada caso.

11.16.1. O candidato deverá requerer, por ocasião da inscrição, a aplicação da prova em condições especiais, sob pena de não ser beneficiado com o disposto neste item.

11.17- A Prefeitura Municipal de Serrania não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

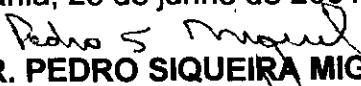
11.18- O candidato deverá manter junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serrania o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do concurso, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações caso não seja possível a sua convocação por falta desta atualização cadastral.

11.19- Toda informação a respeito do Concurso será fornecida pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Coordenadora do Concurso.

11.20 - Os casos omissos serão julgados pela Comissão de Coordenação do Concurso da Prefeitura Municipal de Serrania.

11.21- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do Concurso a que se refere esse Edital.

Prefeitura Municipal de Serrania, 25 de junho de 2001.


DR. PEDRO SIQUEIRA MIGUEL
PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANIA

VISTO: PRESIDENTE DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

ANEXO I

EDITAL 001/01 – PMS

CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS DESTINADAS A DEFICIENTES FÍSICOS E VALOR DA INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS DESTINADAS AOS DEFICIENTES FÍSICOS – 02%	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	30	01	2º Grau com habilitação específica em Magistério, com exigência do curso superior até 2007.	24h	R\$ 320,54	R\$10,00
Auxiliar do Serviço de Educação	01	0	2º Grau Completo	30h	R\$320,00	R\$10,00
Servente	16	01	1º Grau Incompleto	30h	R\$ 190,00	R\$5,00
Supervisor	02	0	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Escolar	24h	R\$ 477,00	R\$15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

ANEXO II

EDITAL 001/01 – PMS

QUADRO DE PROVAS POR CARGO

CARGOS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Professor 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	SIM	SIM	SIM Prática Pedagógica
Auxiliar do Serviço de Educação	SIM	SIM	SIM Legislação Escolar
Servente	SIM	SIM	SIM
Supervisor	SIM	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

ANEXO III - PROVA DE TÍTULOS

CARGO: PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	CRITÉRIO	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
1 - Experiência Profissional	Docência no conteúdo específico, Regência de Classe-1ª a 4ª série do ensino fundamental	Ficha preenchida pelo candidato, acompanhada de documento que comprove experiência profissional	Declaração assinada por autoridade competente	- 1,0 ponto por 365 dias de efetivo exercício - 0,5 pontos por tempo inferior a 365 dias de efetivo exercício	10
Máximo possível de Pontos	10				

CARGO: AUXILIAR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	CRITÉRIO	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
1 - Experiência Profissional	Atuação na área específica, no campo da educação	Ficha preenchida pelo candidato, acompanhado de documento que comprove experiência profissional	Declaração assinada por autoridade competente	- 1,0 ponto por 365 dias de efetivo exercício - 0,5 pontos por tempo inferior a 365 dias de efetivo exercício	10
Máximo possível de Pontos	10				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

CARGO SUPERVISOR PEDAGÓGICO

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	CRITÉRIO	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
1 - Experiência Profissional	Atuação na área específica	Ficha preenchida pelo candidato, acompanhada de documento que comprove experiência profissional	Declaração assinada por autoridade competente da Prefeitura Municipal de Serrania	- 1,0 ponto por 365 dias de efetivo exercício - 0,5 pontos por tempo inferior a 365 dias de efetivo exercício	10
2 - Cursos	Doutorado na área específica ou em Educação.	Cópia do Diploma de Grau de Doutor	Curso ministrado por faculdade oficial ou reconhecida	03	03
	Mestrado na área específica ou em Educação.	Cópia do Diploma de Grau de Mestre	Idem	02	02
	Especialização na área específica ou em Educação	Cópia do Certificado de Conclusão, com indicação de carga horária	Idem	01	01
Máximo possível de Pontos					16

CARGO: SERVENTE

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	CRITÉRIO	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
1 - Experiência Profissional	Atuação como ajudante de Serviços Gerais em Escola	Ficha preenchida pelo candidato, acompanhada de documento que comprove experiência profissional	Declaração assinada por autoridade competente	- 1,0 ponto por 365 dias de efetivo exercício - 0,5 pontos por tempo inferior a 365 dias de efetivo exercício	10
Máximo possível de Pontos					10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

ANEXO IV

PROGRAMA DAS PROVAS

1. PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL

↳ Língua Portuguesa:

- Será solicitada ao candidato sua habilidade de compreender e interpretar textos. Em relação à norma gramatical, o candidato deverá reconhecer os aspectos gramaticais solicitados, bem como seu emprego na Língua culta e coloquial.

1. Textos: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diversos gêneros;

2. Redação;

3. Gramática:

- ↳ Ortografia: Correção ortográfica. Acentuação gráfica. Divisão silábica;
- ↳ Sintaxe: sintaxe de concordância verbal e nominal, sintaxe de regência nominal e verbal;
- ↳ Emprego das classes das palavras.

↳ Matemática:

- A prova de matemática para a seleção de professores, tem como objetivo avaliar a competência dos futuros professores da rede de ensino em lidar com os conteúdos matemáticos. Propõe avaliar os conteúdos matemáticos tendo em vista a mobilização de conhecimentos, saberes e habilidades. Neste sentido o programa de Matemática apresentado abaixo, será referência para avaliar as seguintes competências nesta área de conhecimento: identificar, reconhecer, comparar, aplicar, construir, interpretar, analisar, argumentar e abstrair.

↳ Frações;

↳ Regras de três simples e compostas;

↳ Operações fundamentais;

↳ Porcentagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

- ↳ Sintaxe: sintaxe de concordância verbal e nominal, sintaxe de regência nominal e verbal;
- ↳ Emprego das classes das palavras.

↳ **Conhecimentos Específicos:**

- Supervisor Pedagógico e a Educação básica na legislação Nacional;
- Suas relações e inter-relações com a cultura da escola política e finalidades educacionais;
- A organização pedagógica e os atores sociais;
- Perfil profissional do supervisor pedagógico.
- Supervisão pedagógica e a organização do trabalho na escola.
- Intencionalidade do diagnóstico e a operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares;
- Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular;
- Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais;
- Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula.
- Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico;
- Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação;
- Processo de avaliação nacional, estadual, curricular e do desempenho de professores e alunos.

• **BIBLIOGRAFIA:**

- LIBÂNEO, José Carlos. *Didática Geral*. Cortez Editora;
- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofia da Educação*. Editora Moderna;
- PILETTI, Néson. *Sociologia da Educação*. Editora Ática;
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação, Mito e Desafio*. Editora Educação/ Realidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

- ALVES, Nilda e outros. *Educação e Supervisão – O trabalho coletivo na escola*. Cortez Editora;
- Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Fundamental);
- Referencial Curricular Nacional (Educação Infantil)

3. AUXILIAR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO:

A prova de seleção dos candidatos a este cargo visa avaliar os conteúdos relacionados abaixo, no que se refere à competência de identificar, reconhecer, associar, comparar, organizar, interpretar, analisar informações e dados; aplicar as estratégias e conhecimentos.

↳ **Língua Portuguesa:**

- Será solicitada ao candidato sua habilidade de compreender e interpretar textos. Em relação à norma gramatical, o candidato deverá reconhecer os aspectos gramaticais solicitados, bem como seu emprego na Língua culta e coloquial.
 1. Textos: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diversos gêneros;
 2. Redação;
 3. Gramática:
 - ↳ Ortografia: Correção ortográfica. Acentuação gráfica. Divisão silábica;
 - ↳ Sintaxe: sintaxe de concordância verbal e nominal, sintaxe de regência nominal e verbal;
 - ↳ Emprego das classes das palavras. *

↳ **Matemática:**

- ↳ Frações;
- ↳ Regras de três simples e compostas;
- ↳ Operações fundamentais;
- ↳ Porcentagem;
- ↳ Área das principais figuras;
- ↳ Sistema métrico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

C.G.C.: 18.243.261/0001-06

▢ **Legislação Escolar:**

- ▾ Regimento Escolar das Escolas Municipais de Serrania;
- ▾ Resoluções e explicações anexas.

4. SERVENTE:

A prova para a seleção dos candidatos a este cargo tem o objetivo de avaliar a capacidade dos candidatos no que se refere aos conhecimentos básicos e elementares.

▾ **Língua Portuguesa:**

1. Leitura e interpretação de textos curtos e simples;
2. Redação de formas simples;
3. Gramática:
 - Ortografia;
 - Plural e singular;
 - Sinônimos e antônimos;
 - Uso e significado das palavras.

▾ **Matemática:**

▾ **Aritmética (operações fundamentais em forma de problemas):**

- Adição;
- Subtração;
- Divisão;
- Multiplicação.

○ **Conhecimentos Específicos:**

- Noções sobre alimentação;
- Preparo de alimentos;
- Aproveitamento de alimentos;
- Acondicionamento de alimentos;
- Noções Gerais de Serviços de limpeza.