

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 07/2017 (EDUCAÇÃO)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** faz saber que realizará, por meio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1.** do Concurso Público, deste Edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente**, para os cargos vagos, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de MARÍLIA - SP.

1.3. Os cargos, as vagas, a remuneração inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. A remuneração dos cargos é fixada pela Lei Complementar municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991 e pela Lei Municipal nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificadas posteriormente.

1.4. As descrições sumárias dos cargos constam no **Anexo I (Atribuições dos Cargos)**, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO INICIAL E CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE.

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL E CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS	ESCOLARIDADE
ATENDENTE DE ESCOLA	49	R\$ 1.513,69 40 HORAS SEMANAIS	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	67	R\$ 1.579,59 40 HORAS SEMANAIS	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	17	R\$ 2.965,94 + gratificação mensal de R\$ 950,52 + adicional de 1/3 da referência salarial = R\$ 4.905,12 40 HORAS SEMANAIS	TER EXPERIENCIA DOCENTE NA EDUCAÇÃO BÁSICA DE, NO MÍNIMO, 5 (CINCO) ANOS	CURSO DE PEDAGOGIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	28	R\$ 1.741,95 + gratificação para atividades extraclasse de 1/3 da referência salarial = R\$ 2.322,60 20 HORAS SEMANAIS	-	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU PSICOPEDAGOGIA OU NEUROPEDAGOGIA OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA
PROFESSOR DE EMEF	13	R\$ 2.159,52 + gratificação para atividades extraclasse de 1/3 da referência salarial = R\$ 2.879,36 27 HORAS SEMANAIS (INCLUÍDAS 2 HORAS COMO HORAS DE ESTUDO EM CONJUNTO – HEC)	-	SUPERIOR COMPLETO DE PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, PARA DOCÊNCIA POLIVALENTE NOS ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO) DO ENSINO FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PROFESSOR DE EMEI	289	R\$ 1.655,21 + gratificação para atividades extraclasse de 1/3 da referência salarial = R\$ 2.206,95 20 HORAS SEMANAIS	-	SUPERIOR COMPLETO DE PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR
PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	15	R\$ 1.655,21 + gratificação para atividades extraclasse de 1/3 da referência salarial = R\$ 2.206,95 20 HORAS SEMANAIS	-	SUPERIOR COMPLETO DE LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS, EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir na data da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 14.4 e seus subitens do Capítulo 14 deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador – da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou por empresa por esta contratada.

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343, de 2006;

2.1.9. Não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11 do Grupo I do art. 27 da Lei Complementar Municipal nº 680,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

de 28 de junho de 2013 ou ter sido condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14 do Grupo do art. 27 da mesma Lei Complementar.

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.vunesp.com.br**, no período das **10 horas de 18 de setembro de 2017, encerrando às 23H59m de 20 de outubro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2. Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.

3.1.3. Em MARÍLIA/SP, o infocentro está localizado no Centro Cultural e de Lazer Ezequiel Bambini (Espaço Cultural), Avenida Sampaio Vidal s/nº.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 3.2. deste Capítulo poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação Oficial e disponibilização no site da Fundação VUNESP.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

3.4.2. localizar o *link* correlato ao Concurso Público;

3.4.3. ler total e atentamente o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição, optando para um dos cargos dispostos neste Edital;

3.4.4. transmitir, via internet, os dados de inscrição;

3.4.5. imprimir o boleto bancário, de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Médio Completo	56,50
Superior Completo	82,20

3.4.6. Efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

em toda a rede bancária, até **23 de outubro 2017**.

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

3.5.2. A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.5.3. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.5.4. Não será aceito pagamento da taxa por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período para pagamento da taxa de inscrição, ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

3.5.5. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação de **acordo com a data estabelecida no item 3.5**.

3.5.6. Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.

3.5.7. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.8. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

Atenção: É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do Capítulo 7 – Das Provas, deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerado, apenas a inscrição que o candidato estiver presente na prova, sendo considerado ausente das demais opções do mesmo período.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.6.3. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do concurso público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

atos praticados pelo candidato.

3.12. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizar pela internet acessando o site www.vunesp.com.br na área do candidato.

3.12.1. As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03 (três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no Edital de Convocação para a prova objetiva, mas somente para as próximas fases do concurso.

3.12.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos itens 3.12. e 3.12.1, deste Capítulo, deverá arcar, com as consequências advindas de sua omissão.

4 - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nºs. 3522, de 03 de abril de 1990, 4676, de 24 de agosto de 1999, e suas alterações, poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato:

I - Doador de sangue:

a) homem, contar com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura;

b) mulher, contar com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura.

II - Doador de órgão, assim declarado em laudo médico que comprove a efetiva doação.

4.1.1. A comprovação do requisito disposto no subitem I do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúde públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

4.1.2. A comprovação do requisito disposto no subitem II do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do RG e CPF;

b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o item 4.1. deste Capítulo e seus subitens serão realizados no *site* www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, no período **das 10 horas de 18 de setembro de 2017 às 23h59min de 19 de setembro de 2017** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de MARÍLIA, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas em Edital, para requerer a isenção da taxa da inscrição.

4.3. O candidato deverá encaminhar cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP – Ref.: Isenção do Pagamento do valor da taxa de Inscrição/ Prefeitura Municipal de MARÍLIA (EDUCAÇÃO) – na Rua Dona

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Germaine Burchard, 515, Água Branca – São Paulo - SP - CEP 05002-062. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, deverá ser encaminhada uma documentação para cada cargo, separadamente.

4.3.1. Não serão considerados documentos encaminhados por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.3.2 Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

4.3.3. As informações prestadas na inscrição de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.3.4. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.3.5. Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.3.6. As inscrições com pedido de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela Fundação VUNESP.

4.3.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição com isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos neste Capítulo.
- e) não observar o período de postagem dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.8. A partir **das 10 horas de 10 de outubro de 2017**, candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato ao concurso público, os resultados da análise dos pedidos das inscrições de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento da taxa de inscrições de isenção.

4.3.8.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

4.3.8.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

4.4. **Em 18 de outubro de 2017, a partir das 10 horas**, após a análise dos recursos referentes aos pedidos de isenção será disponibilizada no *site* www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.

4.5. O candidato que tiver o seu recurso de isenção deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição. O candidato que tiver o seu recurso indeferido, e queira participar do concurso, deverá acessar novamente o “link” próprio da página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.

4.6. O Deferimento e ou Indeferimento de Isenção será publicado no Diário Oficial do Município de Marília.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, 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 Concurso Público.

5.2.1 Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na Perícia Médica, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** ou por empresa por esta contratada.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

5.5.4. Fica garantida a reserva, às pessoas de visão monocular, desde que a carreira não exija aptidão plena do candidato (Lei Municipal nº 8053, de 04 de janeiro de 2017).

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

das Provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar a documentação até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, conforme segue:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Cargo:

Inscrição Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

5.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença–CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

5.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a fonte 16, 20, 24 e 28, devendo o candidato assinalar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor adequa a sua necessidade.

5.10.4. O candidato que não indicar o tamanho terá sua prova elaborada na fonte 24.

5.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.10.6. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, deverá ser encaminhada uma documentação para cada cargo, separadamente.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. Serão publicados os respectivos deferimentos e indeferimentos dos candidatos que realizaram inscrições como candidatos deficientes.

5.14. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12 – DOS RECURSOS**.

5.15. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados aos candidatos com deficiência, ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não concorrerá às vagas reservadas aos deficientes e perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público, não podendo interpor recursos em razão da sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.16. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial.

5.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.18. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de regime de dedicação parcial, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO E PARA AS CANDIDATAS LACTANTES.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1.1. Em caso de necessidade de condição especial (não deficientes e/ou deficientes) para realizar as provas, o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar **Requerimento contendo: Nome Completo do(a) candidato(a), documento de identidade, especificando a necessidade/condição especial**, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Cargo:

Solicitação de Condições Especiais

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

6.1.2. Não haverá alteração do local de realização da prova em decorrência do disposto no *caput* deste item.

6.1.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.1.4. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 6.1.1 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.5. Para efeito do prazo estipulado no item 6.1.1. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

6.1.6. O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no Capítulo 5 deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, deverá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941.

6.2.2. O candidato que fizer jus ao previsto no item 6.2.1. deste Capítulo deverá encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP os documentos comprobatórios, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, fazendo constar no envelope o que segue:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Cargo:

Condição de Jurado

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

6.2.3. Para fins de comprovação, serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federal do País.

6.2.4. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

6.2.5. O candidato que não atender aos itens 6.2.1 a 6.2.4. deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES

6.3.1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelo art. 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 1º e 2º da Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante deverá encaminhar Requerimento contendo: **Nome Completo da candidata, o nome do responsável que ficará com a criança no dia da prova e documento de identidade**, devendo ser maior de 18 anos, bem como o nome da criança, por SEDEX à **Fundação VUNESP**, fazendo constar no envelope o que segue:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Cargo:

Solicitação de Amamentação

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

6.3.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

6.3.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.3.5. Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.3.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

6.3.7. O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

prédio.

6.3.8. A candidata durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO NOME SOCIAL

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, encaminhar Requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Cargo:

Solicitação de Tratamento do Nome Social

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

Atenção: O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento, o nome civil será utilizado em todas as publicações.

7. DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

7.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático do **ANEXO II** deste Edital e as questões serão distribuídas e os horários das provas conforme segue:

CARGO	PROVA	Nº de itens	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Atendente de Escola	<u>Prova Objetiva</u>		Tarde
	Conhecimentos Gerais		
	- Língua Portuguesa	15	
	- Matemática	15	
	- Legislação	05	
	- Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos		
	- Conhecimentos Específicos	10	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	Manhã
Diretor de Escola Municipal	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u> Avaliação de Documentos	10 10 05 05 30	Manhã
Professor de Educação Especial	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Pedagógicos & - Legislação - Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u> Avaliação de Documentos	15 10 05 10 20	Manhã
Professor de EMEF	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos Conhecimentos Pedagógicos & Legislação <u>Prova de Títulos</u> Avaliação de Documentos	15 10 05 30	Manhã

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Professor de EMEI	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação <u>Prova de Títulos</u> Entrega de Documentos	15 10 05 30	Tarde
Professor de Inglês da Educação Básica	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação - Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u> Avaliação de Documentos	15 10 05 10 20	Manhã

7.3. Para os cargos com o Ensino Médio as provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;

7.4. Para os cargos com Ensino Superior as provas objetivas terão duração de 3 horas e 30 minutos (três horas e trinta minutos).

7.5. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar a complementação da formação acadêmica e será realizada no período oposto da aplicação da Prova Objetiva.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de MARÍLIA.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de MARÍLIA, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

8.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

- consultar os sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA – www.marilia.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

8.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

8.2.3.1. A inclusão de que trata o subitem 8.2.3., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.2.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. A Fundação VUNESP sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta transparente de tinta preta, lápis preto e borracha macia; **e**

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

8.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 8.3., deste Capítulo, no original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 8.3., deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

8.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8.4. Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

8.4.1. A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação debaixo da carteira, até o término das suas provas e deverá ser deslacrada fora do local onde está realizando a prova.

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc);

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

e) esse material durante todo o período de permanência no local das provas o candidato deverá guardar na embalagem plástica lacrada e embaixo da carteira, até a finalização da prova e saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

8.4.3. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perdas e danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no item 8.4 deste Capítulo e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

8.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

8.5.1. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

8.7 O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.7.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

8.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s), a candidata deverá atender o disposto no item 6.3. e seus subitens deste Edital, além de levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará responsável pela criança e ficará em local reservado para tal finalidade que deverá guardar o telefone celular e os aparelhos eletrônicos na embalagem plástica oferecida pela Coordenação.

8.9.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

8.9.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

8.9.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

8.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) da candidata.

8.10. Excetuada a situação prevista no item 8.9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da(s) prova(s), assim como os seus pertences pessoais.

8.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização das provas, salvo em caso do candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o item 5.10.1 do Capítulo 5 deste Edital, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal devidamente treinado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

8.13. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

8.13.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

8.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo – 14 – DA NOMEAÇÃO.

8.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

8.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) divulgada, como subsídio, nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA – www.marilia.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 8.4. e seus subitens, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o) fizer anotação relativa às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;

8.16. Motivarão a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

DA PROVA OBJETIVA

8.17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista sua realização em **26 de novembro de 2017**, de acordo com o horário (**manhã e tarde**) estabelecido na tabela de provas, conforme item 7.2 deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 8.17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 8.1. a 8.16. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.
- 8.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 8.18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 8.18.8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
- 8.18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.
- 8.18.11. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova, e somente poderão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.
- 8.18.12. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 8.18.13. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.
- 8.18.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e divulgado, como subsídio, nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA – www.marilia.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

8.19. A entrega de títulos esta prevista para 26 de novembro de 2017, em períodos distintos ao da aplicação da prova objetiva para os candidatos dos cargos Diretor de Escola Municipal, Professor de Educação Especial, Professor de EMEF, Professor de EMEI, e Professor de Inglês da Educação Básica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 8.20. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.
- 8.21. Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.
- 8.22. A confirmação do horário(s) e o(s) local(is), para a entrega dos títulos, serão divulgados quando da publicação da convocação da prova objetiva.
- 8.23. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer a essa prova será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.
- 8.24. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 8.25. A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.26. Serão considerados títulos somente os constantes na Tabela de Títulos de acordo com o item 9.8. do Capítulo 9.
- 8.27. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições, definida neste Edital, desconsiderando-se eventuais prorrogações.
- 8.28. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor (os originais serão devolvidos ao candidato).
- 8.28.1. Não serão aceitos documentos originais de diplomas e certificados.
- 8.29. Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.
- 8.30. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com a Tabela I deste Edital, sob pena de não ter aqueles pontuados.
- 8.31. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 8.32. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.
- 8.33. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 8.36 deste Capítulo e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 8.34. Os títulos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- 8.35. Os demais títulos obtidos no exterior deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial juramentado.
- 8.36. Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,
- 8.36.1. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
- 8.36.2. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

8.36.3. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

8.36.4. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

8.36.5. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de apresentação do documento de identificação, com foto, do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

8.37. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

8.38. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

Da Prova de Títulos

9.5. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

9.6. Cada título será considerado uma única vez.

9.7. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, observando-se os comprovantes, a quantidade máxima e os valores unitário e máximo de cada título.

9.8. Tabela de Títulos

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	1	2,5	2,5
Mestre na área a que concorre.		1	1,5	1,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	2	0,5	1,0
--	--	---	-----	-----

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva para os cargos com apenas 1ª fase.

10.2. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva, mais a pontuação dos títulos para os cargos de Diretor de Escola Municipal, Professor de Educação Especial, Professor de EMEF, Professor de EMEI e Professor de Inglês da Educação Básica.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- Cargo: Atendente de Escola

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Escolar

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Diretor de Escola Municipal

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Professor de Educação Especial

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Professor de EMEF

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- Cargo: Professor de EMEI

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Professor de Inglês da Educação Básica

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

11.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

12- DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, a isenção da taxa de inscrição, o gabarito da prova objetiva ou dos resultados das provas, o candidato deverá utilizar o link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

12.2.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

12.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

12.3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

12.3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de isenção, os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e divulgada, como subsídio, nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA – www.marilia.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

12.4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

12.5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

12.7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

12.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

12.11. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas.

- acessar o *link* “Concursos” e localizar o concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA;
- acessar o *link* “Provas e Gabaritos” e, em seguida, “Vista de Prova”;
- informar o CPF e a data de nascimento;
- selecionar a prova desejada;

12.11.1. Encerrado o período de interposição de recurso, o espelho da folha de respostas da Prova Objetiva não estará mais acessível.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Adotados todos os critérios de desempate os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

13.2. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a **necessidade** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

14.1.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

14.1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e conforme estabelecido nos Artigos 64 e seguintes da Lei Complementar municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.

14.3. A nomeação será realizada através de publicação de Portaria de Nomeação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), devendo os candidatos comparecer à Prefeitura Municipal de Marília para tomar a ciência da mesma.

14.4. A partir da nomeação citada no item 14.3., os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação dos documentos (original e cópia simples) discriminados a seguir:

- Exame Médico admissional, que será agendado pela Prefeitura Municipal de Marília, quando da apresentação do candidato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- 02 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes e com fundo branco;
- Pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;
- Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;
- Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;
- Comprovação de experiência (quando exigido como requisito para o cargo);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise pelo setor jurídico;
- Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- Conta salário no Banco Bradesco SA, caso não tiver, será entregue uma carta de abertura de conta;
- Não ter sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por improbidade administrativa;
- Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

aposentadoria para análise.

14.5. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo o qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida;
- c) Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

14.6.1 Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

14.7. Os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.7.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** ou por empresa por esta contratada.

14.8. O candidato nomeado que não comprovar os requisitos mínimos não poderá ser empossado no cargo.

14.9. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou, se estiverem autenticadas.

14.10. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Declaração de Desistência.

14.10.1. O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação dos documentos elencados implicarão na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado no Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.

14.10.2. Não haverá convocação por correspondência (correios), telefone ou e-mail, já que as NOMEAÇÕES dos candidatos serão publicadas **exclusivamente** no **Diário Oficial do Município de MARÍLIA** (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

14.10.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.10.4. O candidato que não atender à convocação no local determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público. Na impossibilidade do candidato para fazer admissão ou comparecer no dia da ciência da convocação, esta pessoa poderá fazer uma procuração com firma reconhecida e autenticada.

14.10.5. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todos os editais, convocações, avisos, resultados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

15.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.2.1. Os resultados dos candidatos não classificados, a divulgação será realizada contendo apenas o número de inscrição, número do documento e total de pontos.

15.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.vunesp.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço no site da Fundação VUNESP, até a data de publicação da homologação dos resultados.

15.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.12. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.13. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros da Fundação Vunesp contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.15. A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo, a participação de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** nessas etapas.

15.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, nomeada pela Portaria nº 33833, de 04 de setembro de 2017, no que tange à realização deste Concurso Público e pela **FUNDAÇÃO VUNESP**.

15.17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.18. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

15.19. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

15.20. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de qualquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

MARÍLIA, 06 de setembro de 2017.

JOSÉ ALCIDES FANECO
Secretário Municipal da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE ESCOLA

- I- preparar e distribuir a merenda escolar;
- II- preparar e servir o café matinal ou lanche;
- III- preparar a merenda que é distribuída para as escolas, creches e outros;
- IV- manter a conservação e higiene do ambiente, equipamentos e utensílios;
- V- controlar a permanência do pessoal na cozinha;
- VI- colaborar na previsão de gêneros alimentícios, utensílios, material de limpeza utilizados na cozinha;
- VII- executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

- I- realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade Escolar;
- II- verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;
- III- prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;
- IV- acompanhar os alunos com deficiência na locomoção pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário;
- V- acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências;
- VI- cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária;
- VII- colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;
- VIII- colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transportes escolar;
- IX- executar serviços de lavanderia;
- X- monitorar as crianças no interior dos veículos escolares da frota municipal, quando necessário;
- XI- executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

- I- articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;
- II- promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- III- promover a construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;
- IV- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V- garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;
- VI- garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- VII- promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;
- VIII- construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;
- IX- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X- gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;
- XI- supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;
- XII- gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;
- XIII- administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;
- XIV- desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
- XV- garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVI- desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
- XVII- prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- I- executar as atividades docentes a alunos portadores de deficiências, através dos seguintes critérios:
 - 1. deficientes auditivos:
 - a) desenvolver processos perceptuais e conceptuais;
 - b) desenvolver e adequar a linguagem oral e escrita segundo estágio do aluno e seu nível de escolaridade;
 - 2. deficientes mentais:
 - a) desenvolver os aspectos motores e cognitivos do aluno;
 - b) reforçar a orientação para uma conduta social adequada;
 - 3. deficientes auditivos:
 - a) desenvolver processos perceptuais e conceptuais;
 - b) promover o domínio da leitura e escrita em Braille;
 - c) treinar a utilização da visão residual;
- II- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando, sempre que necessário, ao Diretor, as dificuldades encontradas;
- III- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- IV- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- V- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor para as providências cabíveis;
- VI- participar das atividades cívicas, culturais, educativas da escola e da comunidade;
- VII- participar da Associação dos Pais e Amigos da Escola, Conselhos de escolas e outras instituições auxiliares da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- VIII- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de Educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da escola;
- IX- executar quaisquer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal da Educação.

PROFESSOR DE EMEF

- I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando ao Diretor, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
- II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor para as providências cabíveis;
- V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e das Horas de Estudo em Conjunto (que serão realizadas semanalmente na Unidade Escolar);
- VII- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontro de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- VIII- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IX- lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e na legislação municipal pertinente;
- X- ministrar aulas de reforço escolar, em período contrário ao seu, quando lhe for atribuída esta responsabilidade;
- XI- exercer atividades administrativo-burocráticas da Unidade escolar na qual estiver lotada, durante o período em que estiver em regime de dedicação parcial.

PROFESSOR DE EMEI

- I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando, sempre que necessário, ao Diretor, as dificuldades encontradas;
- II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor para as providências cabíveis;
- V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- VII- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontro de Educação, Cursos de Atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- VIII- executar quaisquer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal da Educação.
- IX- exercer atividades administrativo-burocráticas da Unidade escolar na qual estiver lotada, durante o período em que estiver em regime de dedicação parcial.

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- I- promover a integração dos conteúdos da Língua Inglesa com as demais áreas do conhecimento;
- II- ministrar aulas da Língua Inglesa a partir do cotidiano dos alunos de cada unidade escolar;
- III- participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- IV- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;
- V- planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- VI- ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;
- VII- participar da avaliação do rendimento escolar;
- VIII- zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;
- IX- participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;
- X- participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;
- XI- participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;
- XII- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- XIII- promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;
- XIV- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva.
- XV- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVI- participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas municipal, estadual e federal;
- XVII- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
- XVIII- ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIX- executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

* Leis municipais podem ser encontradas em: <http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• Para os cargos de **Atendente de Escola** e **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

Noções de Informática: **MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, 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. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendente de Escola

Conhecimentos Específicos

Alimentação, saúde e cidadania. A merendeira e o projeto educacional: funções específicas, objetivos comuns, diálogo e participação. Alimentação saudável, saúde e desenvolvimento integral: Classificação dos alimentos, valor nutricional. Noções de armazenamento e conservação dos produtos. Controle de estoque e de consumo diário. Registro de amostras. Higiene pessoal e de manipulação de alimentos. Relações humanas no trabalho: com os estudantes, com outros profissionais. Prevenção de acidentes no trabalho.

Bibliografia Sugerida

- BRASIL. Constituição Federal/88 – artigo 205.
 - BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; do 15 ao 18-B; 131 a 133.
 - BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada): artigos 1º, 2º, 3º e 4º.
 - BRASIL. Manual Operacional de saúde e educação - promoção da alimentação saudável nas escolas. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/manual_pse.pdf
 - RECINE, Elisabetta (coord.). *Manual para Escolas - A Escola promovendo hábitos alimentares saudáveis. Peso Saudável*. Brasília, 2001, pág. 1 a 8 e 10 a 12. Disponível em: http://www.sonutricao.com.br/downloads/Manual_para_Escolas.pdf
 - BRASIL. ANVISA. *Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação*. 3ª ed..Brasília: 2004 (Resolução RDC nº 216/ 2004), páginas 5 a 39. Disponível em : www.anvisa.gov.br
 - BRASIL. *Manual operacional para profissionais de saúde e educação - promoção da alimentação saudável nas escolas*. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. páginas 8 a 15; 51 a 54. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs/manual_pse.pdf
- Resolução da Diretoria Colegiada – RDC Anvisa 216/04, alterada pela RDC 52/2014.

Auxiliar de Desenvolvimento Escolar

Conhecimentos Específicos

Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. A relação do Auxiliar de Desenvolvimento Escolar e a criança. Atendimento às necessidades das crianças – limites. Crianças de zero a 3 anos - necessidades e cuidados. Orientações metodológicas. Planejamento, organização do tempo e do espaço, rotina diária. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança. Atividades lúdicas. Jogos Infantis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Bibliografia Sugerida

Oliveira, Zilma de M. Ramos de (org) et al., Educação Infantil: muitos olhares. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 1996.

Referencial Curricular Nacional para a educação infantil – Ministério da Educação e Desporto, Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998 – vol. 1, 2 e 3.

Série Ideias: nº 02. A pré-escola e a criança, hoje. Fundação para o desenvolvimento da educação – 2ª ed. São Paulo: FDE, 1994 – p. 13 a 51.

Legislação

Constituição Federal/88 – artigos 6º;7º – XXV; 24; 203; 208; 227 - § 1º – I e II , § 2º.

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – arts. 1º a 9º, 11 a 18; 53 a 59; 129 a 135.

Lei Federal nº 9.424, de 20 de dezembro de 1996 – LDB – arts. 1º a 8º; 11; 18; 22; 29 a 31.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

•Para o cargo de **Diretor de Escola Municipal**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula.

Gestão de Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações.

Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

Bibliografia sugerida:

ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo, Cortez, 2003.

ARROYO, Miguel G. *Ofício de mestre: imagens e autoimagens*. Petrópolis: Vozes, 2001.

BECKER, Fernando. *Educação e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Penso, 2012.

BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo*. São Paulo: Saraiva, 2012.

CASTORINA, José Antonio e outros. *Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate*. São Paulo: Ática, 2005.

COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. *Psicologia da educação virtual*. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.

EDNIR, Madza e outros. *Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração*. Porto Alegre: Artmed, 2006.

ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.

FERREIRA, Naura S. Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2004.

_____, Naura S. Carapeto (Org.). *Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2008.

FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. *A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa*. Campinas: Autores Associados, 2007.

FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. *A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.

IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004.

_____, OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar; políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2010.

LÜCK, Heloísa. *A gestão participativa na escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.

_____. *Gestão da cultura e do clima organizacional da escola*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.

_____. *Liderança em gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.

MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.

MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. *Ensino: as abordagens do processo*. São Paulo: EPU, 1986.

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas, SP: Papirus, 2000.

MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>

PARO, Vitor Henrique. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino*. São Paulo: Ática, 2007.

_____, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

PIAGET, Jean. *A equilibração das estruturas cognitivas*. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.

SANMARTÍ, Neus. *Avaliar para aprender*. Porto Alegre: Artmed, 2009.

THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). *A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola*. Porto Alegre: Penso, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos S. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.

_____. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político – pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.

VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. *Gestão educacional e tecnologia*. São Paulo: Avercamp, 2003.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2009.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

Legislação:

Constituição Federal de 1988 - Art. 208 a 214.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>.

Lei Federal N°. 8.069/90 - Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18 -B, 53 a 59 e 131 a 137.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm>.

Lei Federal N°. 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>.

Resolução CNE/CEB N°. 04/2010 e Parecer CNE/CEB N°. 07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Disponíveis em:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

<http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12992:diretrizes-para-a-educacao-basica>

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192

Resolução CNE/CEB Nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Disponíveis em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Resolução CNE/CEB Nº 1/00 e Parecer CNE/CEB Nº 11/00 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Disponíveis em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf>

http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/eja/legislacao/parecer_11_2000.pdf

Resolução CNE/CEB Nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Disponíveis em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB017_2001.pdf

Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Disponíveis em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192>

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6324-pceb011-10&category_slug=agosto-2010-pdf&Itemid=30192>

[Lei Complementar nº 11, de 17/12/1991 – Código Administrativo Municipal de Marília](#)

[Lei Complementar nº 3200, de 30/12/1986 – Estatuto do Magistério Público Municipal](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- Para o cargo de **Professor de Educação Especial**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

Conhecimentos Pedagógicos:

Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Tendências educacionais na sala de aula. Formação continuada; Participação e trabalho coletivo na escola; A construção do conhecimento; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

Bibliografia sugerida:

BECKER, Fernando. *Educação e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Penso, 2012.

CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.

FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. *A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.

IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. *Ensino: as abordagens do processo*. São Paulo: EPU, 1986.

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas, SP: Papirus, 2000.

MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007.
Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>

PARO, Victor H. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino*. São Paulo: Ática, 2007.

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.

SANMARTÍ, Neus. *Avaliar para aprender*. Porto Alegre: Artmed, 2009.

VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad, 2002.

_____. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político – pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2009.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

Legislação:

Constituição Federal de 1988. Art. 208 a 214;

Lei Federal N°. 8.069/90. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º ao 6º, 15 ao 18 -B, 53 ao 59 e 131 ao 137;

Lei Federal N°. 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Resolução CNE/CEB N°. 04/2010 e Parecer CNE/CEB N°. 07/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

Resolução CNE/CEB N° 5/09 e Parecer CNE/CEB N°. 20/2009.

Constituição do Estado de São Paulo. Artigos 237 ao 263;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Lei Nº 10.261, de 28/10/1968. Estatuto do Magistério Paulista; Decreto Nº 17.329 de 14/07/1981. Define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, e dá providências correlatas.

Conhecimentos Específicos

Políticas: Governamental e Não Governamental, Aspectos Legais: documentos nacionais e internacionais. Fundamentos e Políticas da Educação Especial na perspectiva inclusiva. O ensino na Educação Especial: especificidades. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96). Resolução CNE/CEB n.º 02 de 11 de setembro de 2001. Lei Nº 13.146, de julho de 2015. Convenção da Guatemala (1999). Declaração de Jomtien (Tailândia, 1990). Declaração de Salamanca (1994). Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Desenvolvimento humano (aspectos biológico, emocional e cognitivo) e teorias de aprendizagem. Famílias e equipes colaborativas. Desenvolvimento e Aprendizagem: Conceitos básicos e necessidades especiais (temporárias ou permanentes) em dificuldades de aprendizagem, deficiências, doenças, síndromes, incapacidades desvantagens, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento – TGD e transtorno do espectro do autismo – TEA. A integração dos alunos em classes regulares dos sistemas de ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Didática: Teorias de ensino e de aprendizagem. Funções cognitivas, sensoriais e motoras. O ensino na Educação Especial: especificidades (noções conceituais de Libras, Braile, Soroban, Dosvox, orientação e mobilidade, sistemas de comunicação alternativos). Desenho universal. Barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas. O escolar em tratamento de saúde: classe hospitalar e atendimento pedagógico domiciliar.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Especial. -Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010. 72p.

BRASIL-MEC. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva / Edilene Aparecida Ropoli... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume 1. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Classe hospitalar e atendimento pedagógico domiciliar: estratégias e orientações. Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC, SEESP, 2002.

_____. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

_____. Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 1994.

_____. Lei nº LEI Nº 13.146/2015, Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília 6 de julho de 2015.

_____. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC. Brasília, 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

_____. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Especial. Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2001.

_____. Decreto nº 3956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001.

_____. Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

MANZINI, E.J. (Org.) **Inclusão e Acessibilidade**. ABPEE/CNPq, 2006, 180p.

MENDES, E.G; VILARONGA, A.A.R; ZERBATO, A.P. **Ensino colaborativo como apoio à inclusão escolar: unindo forças entre educação comum e especial**. São Carlos, EDUFSCAR, 2014.

MENDES, E.G.; ALMEIDA, M.A. (org.) **Inclusão escolar e educação especial no Brasil: entre o instituído e o instituinte**. 1 ed. Marília: ABPEE, 2016, v.1, p.233-248.

MENDES, E.G.; CIA, F; D’AFFONSECA, S.M. (Org.). **Inclusão escolar e a avaliação do público alvo da educação especial**. 1 ed. São Carlos: Marquezine& Manzini/ABPEE, 2015, v.2, p. 387-400.

MENDES , E.G.; CIA, F. CABRAL, L.S.A. (Org.). **Inclusão escolar e os desafios para a formação de professores em educação especial**. 1ed. São Carlos: Marquezini & Manzini/ABPEE, 2015, v.3 , p.333-346.

MENDES, E.G; CIA, F.; VALADÃO, G. T. (Org.) **Inclusão escolar em forco: organização e funcionamento do atendimento educacional especializado**. 1ed. São Carlos: Marquezini & Manzini/ABPEE, 2015, v.4, p.331-350

SALA, Eliana; ACIEM, Tania M. (Orgs). Educação inclusiva: aspectos político-sociais e práticos. Jundiaí (SP). Paco Editorial, 2013, capítulos 1; 3 e 11.

UNESCO. Declaração de Jomtien. Declaração Mundial sobre Educação para Todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem Jomtien, 1990.

_____. Declaração de Salamanca. Declaração de Salamanca sobre princípios, política e práticas na área das necessidades educativas especiais, Salamanca, 1994.

•Para o cargo de **Professor de EMEF**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

Conhecimentos Pedagógicos:

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador.

Gestão democrática: a participação como princípio.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando.

A integração entre educar e cuidar na educação básica.

Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola.

Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade.

Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola.

Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento.

Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos.

A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem.

A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

Bibliografia Sugerida

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/cad%2010.pdf>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ARÊAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina_areas.pdf

AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos - relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>.

COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo. Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).

COLOMER, Teresa e CAMPS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. Porto Alegre: Artmed, 2012

CONTRERAS, José. *A autonomia de professores*. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).

DE LA TAILLE, Y., OLIVEIRA, M.K.; DANTAS, H. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.

DELIZOICOV. Demétrio; ANGOTTI, José André. *Metodologia do ensino de Ciências*. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).

DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, n.º 60, pp. 75-90. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci_arttext

FONTANA, Roseli Ap. Cação. *Mediação Pedagógica em sala de aula*. Campinas: Editora Autores Associados, 1996,(Primeiro tópico da Parte I - A gênese social da conceitualização).

GARCIA, Lenise Aparecida Martins. *Transversalidade e Interdisciplinaridade*. Disponível em: <http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Artigos%20Diversos/garcia-transversalidade-print.pdf>.

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In:SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf

JÓFOLI, Zélia. *A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade*. In: *Educação: Teorias e Práticas*, ano 2, nº 2, Recife: Universidade Católica de Pernambuco, p. 191 – 208. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/7560/7560.PDF>

LERNER, Delia - *A matemática na escola* – aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1995.

_____. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José. *A aprendizagem de ser educador*. Disponível em: http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao_inovadora/aprend.pdf.

MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora*. Publicado em: 29/10/2010. Disponível em: <http://www.pedagogia.com.br/artigos/pedagogiadeprojetos/index.php?pagina=0>

PENTEADO, Heloísa Dupas. *Metodologia de História e Geografia*. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).

PIAGET, Jean. *Desenvolvimento e aprendizagem*. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/22676153/piaget-desenvolvimento-e-aprendizagem>.

PIMENTA, Selma, G.A. *A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau*. Idéias nº 8. 1.990, p 17-24.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G.da S.C. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED). Disponível em: http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos_socio_filosoficos_da_educacao/Fasciculo_09.pdf

RESENDE, L. M. G. de. *A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico*. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Escola: espaço do projeto político-pedagógico*. Campinas: Papirus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. *Ética e competência*. São Paulo: Cortez, 2001.

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12625&Itemid=860

TFOUNI, Ieda Verdiani. *Letramento e Alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2000.

VASCONCELLOS, Celso. *Construção do conhecimento em sala de aula*. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Edição – 2002

VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista*. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática.

Legislação:

BRASIL. *A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos*. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96

BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientação Didática).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: arte. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: educação física. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).

BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei Complementar nº 3200, de 30/12/1986 – Estatuto do Magistério Público Municipal

• Para o cargo de **Professor de EMEI**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

Conhecimentos Pedagógicos:

A prática educativa do professor na educação infantil: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil - o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar.

Os ambientes de aprendizagem na educação infantil: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens.

A formação pessoal e social da criança: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygostky e Wallom.

O desenvolvimento da motricidade: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola.

A matemática na educação infantil: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração.

Bibliografia sugerida:

ARCE, Alessandra e MARTINS, Lígia. Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas, SP: Editora Alínea, 2009

ARRIBAS, Teresa Lleixà. *Educação Infantil: desenvolvimento, currículo e organização escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BARBOSA, Ana Mae e CUNHA, Fernanda Pereira da . *Abordagem triangular no ensino das artes e cultura visuais*. São Paulo: Cortez, 2010.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Projetos Pedagógicos na educação infantil*. Porto Alegre: Grupo A, 2008.

BASSEDAS, Eulália. *Aprender e ensinar na educação infantil*. Porto Alegre: Artmed,1999.

EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre: Artmed, 2015.

FELIPE, Jane. *Educação infantil: pra que te quero?* Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.

FERREIRA, Gláucia de Melo (Org.). *Palavra de professor(a): tateios e reflexões na prática Freinet*. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2003.

FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2010.

FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos*. Porto Alegre: Mediação, 2009.

FONSECA, Vitor da . *Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- _____. *Manual de observação psicomotora: significação psiconeurológica dos fatores psicomotores*. Rio de Janeiro: Wak, 2012.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. *Pedagogia da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro*. Porto Alegre:
- HOFFMANN, Jussara Maria. *Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. São Paulo: Cortez, 2009.
- LE BOULCH, Jean. *Educação psicomotora: a psicomotricidade na idade escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo: FTD, 1998.
- MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.3.
- MEREDIEU, Florence de. *O desenho infantil*. São Paulo: Cultrix, 2006.
- MEUR, A. de. *Psicomotricidade: educação e reeducação: níveis maternal e infantil*. São Paulo: Manole, 1991.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. *O trabalho do professor na educação infantil*. São Paulo: Biruta, 2015.
- _____. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.
- PANIZZA, Mabel e Colaboradores. *Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARO, Vitor Henrique. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
- PORTILHO, Evelise. *Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição*. Rio de Janeiro: Wak, 2009.
- REGO, Teresa Cristina. *Brincar é coisa séria*. São Paulo: Fundação Samuel, 1992.
- SILVA, Lucilene. *Brincadeiras: para crianças de todo o mundo*. São Paulo: UNESCO, 2007.
- SMOLE, Kátia Cristina Stocco. *A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
- _____, DINIZ, Maria Ignez e CÂNDIDO, Patrícia. *Resolução de problemas: matemática de 0 a 6*. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- TAILLE, Yves de La e outros. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- TEBEROSKY, Ana e CARDOSO, Beatriz (Org.). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*. Rio de Janeiro: Vozes, 2000.
- WALLON, Henri. *Uma concepção dialética do desenvolvimento infantil*. São Paulo: Vozes, 1986.
- ZABALZA, Miguel A. *Qualidade em educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Legislação:

Constituição Federal de 1988. Art. 208 a 214

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>.

Lei Federal N°. 8.069/90. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências.

Artigos 1º ao 6º, 15 ao 18 -B, 53 ao 59 e 131 ao 137.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm>.

Lei Federal N°. 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Resolução CNE/CEB Nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil

Disponíveis em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Lei Complementar nº 3200, de 30/12/1986 – Estatuto do Magistério Público Municipal

• Para o cargo de **Professor de Inglês da Educação Básica**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

Conhecimentos Pedagógicos:

Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Tendências educacionais na sala de aula. Formação continuada; Participação e trabalho coletivo na escola; A construção do conhecimento; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

Bibliografia Sugerida:

BECKER, Fernando. *Educação e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Penso, 2012.

CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.

FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. *A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. *Ensino: as abordagens do processo*. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas, SP: Papirus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007.
Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>
- PARO, Victor H. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino*. São Paulo: Ática, 2007.
- PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- SANMARTÍ, Neus. *Avaliar para aprender*. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad, 2002.
- VASCONCELOS, Celso S. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político – pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2009.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

Legislação:

Constituição Federal de 1988. Art. 208 a 214; Lei Federal N°. 8.069/90. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º ao 6º, 15 ao 18 -B, 53 ao 59 e 131 ao 137; Lei Federal N°. 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Resolução CNE/CEB N°. 04/2010 e Parecer CNE/CEB N°. 07/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; Resolução CNE/CEB N° 5/09 e Parecer CNE/CEB N°. 20/2009. Constituição do Estado de São Paulo. Artigos 237 ao 263; Lei N° 10.261, de 28/10/1968. Estatuto do Magistério Paulista; Decreto N° 17.329 de 14/07/1981. Define a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, e dá providências correlatas.

Conhecimentos Específicos

Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia Sugerida

- ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993.
- AZAR, Betty Schramper. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
- BROWN, H.Douglas. Principles of language learning and teaching.5th ed. Longman, 2000.
- CHAMOT, Anna Uhl. et al. The learning strategies handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.
- CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.) Ensino de 2ª língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.
- CELCE-MURCIA, Marianne. Teaching english as a second or foreign language. 3rd ed. HeinleCengage.
- COLLINS COBUILD English Guides: Confusable words. London: Harper Collins, 1997.
- DEKEYSER, Robert. Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology.Cambridge, 2007.
- DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.
- GIMENEZ, Telma. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002.
- HARMER, Johnson.How to teach english. Longman, 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

_____. The practice of english language teaching. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. Advanced grammar in use, 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. Outline of american literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. Oxford advanced learner's dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar dimensions: form, meaning and use. Boston: HeinleCengage.

LEWIS, M. The lexical approach. HeinleCengage.

LINGUEVIS, A. M. Vamos ouvir a voz das crianças sobre aprender inglês na Educação Infantil. In: TONELLI; RAMOS, S. G. M. (Orgs.) O Ensino de LE para crianças: reflexões e contribuições. Londrina: Moriá, 2007.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org.) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

PIRES, S. S. Ensino de Inglês na Educação Infantil. In: SARMENTO, S.; MULLER, V. (Orgs.) O Ensino de Inglês como Língua Estrangeira: estudos e reflexões. Porto Alegre: APIRS, 2004.

RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (Org.). Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

ROCHA, C.H. Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1. a 4. series : dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006. Disponível em: . Acesso em: 01/06/2016.

ROCHA, C.H.; BASSO, E. A. (Orgs.). Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores. São Carlos: Claraluz, 2008.

STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle&Cengage.

SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. Advanced language practice. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. Explaining English grammar. Oxford: Oxford University, 1998.