



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, **faz saber** que fará realizar neste Município, através da empresa **Omega Consultoria e Planejamento Ltda**, no período **DE 22 DE MARÇO A 09 DE ABRIL DE 2010**, com supervisão da Comissão designada pelo DECRETO nº 153 “G”/2009 de 18 de dezembro de 2009, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público para o preenchimento de vagas para os cargos conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

**1.2** O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3** As etapas do Concurso serão publicadas em jornais da região, no mural da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e nos sites [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e [www.franciscomorato.sp.gov.br](http://www.franciscomorato.sp.gov.br)

**1.4** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.5** Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

**2 – DOS CARGOS**

CARGOS	VAGAS			ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO
	GERAL	DEFIC.	TOTAL				
Ajudante Geral	04	01	05	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	494,52	R\$ 20,00
Auxiliar Administrativo	06	01	07	Ensino Fundamental Completo + prova prática na área de informática	30 HORAS	562,19	R\$ 20,00
Eletricista	02	01	03	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	520,55	R\$ 20,00
Encanador	02	01	03	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	520,55	R\$ 20,00
Pedreiro	02	01	03	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	520,55	R\$ 20,00
Pintor	02	01	03	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	520,55	R\$ 20,00
Auxiliar de Secretaria de Escola	09	01	10	Ensino Fundamental Completo + prova prática na área de informática	30 HORAS	562,19	R\$ 20,00
Auxiliar de Serviços	47	03	50	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	494,52	R\$ 20,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO**  
RUA PROGRESSO, 759 - FONE DDD (0xx11) 4489-8900 - CEP 07901-080  
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP  
CNPJ 46.523.072/0001-14

Escolares							
Agente de Serviços Escolares	47	03	50	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	494,52	R\$ 20,00
Agente de Organização Escolar	05	01	06	1ª a 4ª série do ensino fundamental	30 HORAS	541,37	R\$ 20,00
Motorista Escolar	04	01	05	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + prova prática + curso de capacitação para motorista escolar	30 HORAS	562,19	R\$ 20,00
Secretário de Escola	01	00	01	Ensino Médio Completo + prova prática na área de informática	30 HORAS	624,66	R\$ 30,00
Professor Titular de Educação Básica	158	09	167	Formação em Curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e com as habilitações para a docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental ; ou Curso Normal Superior com as referidas habilitações ; ou Curso Normal em nível médio com licenciatura de graduação plena.	33 HORAS	1.088,00	R\$ 40,00
Professor Adjunto de Educação Básica	157	09	166	Formação em Curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e com as habilitações para a docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental ; ou Curso Normal Superior com as referidas habilitações ; ou Curso Normal em nível médio com licenciatura de graduação plena.	33 HORAS	816,00	R\$ 40,00
Professor de Educação Física	19	01	20	Formação em Curso Superior de Educação Física, com licenciatura plena	33 HORAS	1.088,00	R\$ 40,00
Professor de Arte	19	01	20	Formação em Curso Superior de Educação Artística, com licenciatura plena	33 HORAS	1.088,00	R\$ 40,00
Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	95	06	101	Formação em Curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e com as habilitações para a docência na Educação Infantil e nas quatro	33 HORAS	816,00	R\$ 40,00



				primeiras séries do ensino fundamental ; ou Curso Normal Superior com as referidas habilitações ; ou Curso Normal em nível médio			
--	--	--	--	--	--	--	--

**2.1 Cada candidato poderá se inscrever para até 03 cargos e terão as provas marcadas em períodos diferentes.**

**2.2** A descrição dos cargos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

**2.3** A bibliografia sugerida ou programa de provas, encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

**2.4 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.**

### **3- DOS REQUISITOS BÁSICOS**

#### **3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

**a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;

**b)** Ter 18 anos completos na data final da inscrição;

**c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**d)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

#### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

**a)** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

**b)** Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;

**c)** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

**d)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

**e)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;

**f)** Possuir os requisitos de escolaridade exigidos no item **2 – DOS CARGOS**.

**g)** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.3 A comprovação** da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

### **4- DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições estarão abertas no período DE 22 DE MARÇO A 09 DE ABRIL DE 2010, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 9h00 às 16h00.

#### **4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.3.1** As inscrições serão feitas via internet através do site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

**4.3.2** Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no Centro de Multimeios e Tecnologia Educacional localizado na Rua João Mendes Júnior, 248 – Centro – Francisco Morato de segunda a sexta-feira das 09h00 as 16h00 (exceto ponto facultativo e feriado). O candidato deverá levar documento de identidade original.

**4.3.3** O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site.



**4.3.4** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 09 de abril de 2010.

**4.3.5** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) pelo número da inscrição que consta no boleto.

**4.4** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

**4.5** O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.6** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.7** Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 22 de março a 09 de abril de 2010.

**4.8** **Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.**

**4.9** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.10** **O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

**4.11** A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.12** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**4.13** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante a confirmação pelo banco do pagamento da inscrição correspondente.

**4.14** Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições, haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

**4.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.



### **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

**5.2** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

**a)** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

**b)** O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**c)** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

**d)** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

**e)** Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**f)** Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

**g)** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

**h)** A publicação do RESULTADO FINAL do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

**i)** Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal Francisco Morato convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, conforme especificado no item 2- DOS CARGOS, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

**j)** O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

### **6- DAS PROVAS**

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

#### **6.1 Das Provas Escritas:**

**a)** O Concurso constará de prova objetiva para todos os cargos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

**b)** As provas objetivas constarão de 80 questões com 4 alternativas cada uma, para os cargos de: Professor Titular da Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica, Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil. A duração da prova será de 04 (quatro) horas



c) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma para os cargos de: Ajudante Geral, Auxiliar Administrativo, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor, Auxiliar de Secretaria de Escola, Auxiliar de Serviços Escolares, Agente de Serviços Escolares, Agente de Organização Escolar, Motorista Escolar e Secretário de Escola. A duração da prova será de 4 (quatro) horas.

### **6.2 Das Provas Práticas**

Para os candidatos aos cargos de Auxiliar Administrativo, *Secretário de Escola*, *Auxiliar de Secretaria de Escola* e *Motorista Escolar* aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório**.

### **6.3 Das Provas de Títulos**

Para os candidatos aos cargos de *Professor Titular de Educação Básica*, *Professor Adjunto de Educação Básica*, *Professor de Educação Física*, *Professor de Arte* e *Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil* aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá contagem de pontos de títulos conforme item **11 – DOS TÍTULOS**.

## **7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** As provas serão realizadas no Município de Francisco Morato/SP, sendo que a data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

**7.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição; (boleto bancário)
- c) Documento Original de IDENTIDADE

**7.3** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

**7.4** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.

b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**7.6** No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.7** Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.



**7.8** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.9** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.10** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.11** O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 3h00 (três horas) de prova.

**7.12** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.13** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a:

- a) Provas com 80 questões: cada questão terá validade de 1,25 (um virgula vinte e cinco) pontos.
- b) Provas com 40 questões: cada questão terá validade de 2,5 (dois virgula cinco) pontos.

**8.2** Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3** O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## **9 – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**9.1.** Aos candidatos inscritos para os cargos de Auxiliar Administrativo, *Secretário de Escola*, *Auxiliar de Secretaria de Escola*, aprovados na prova objetiva o concurso constará também de Prova Prática na área de informática e para o cargo de Motorista Escolar constará de prova prática de manobras, percurso, baliza, estacionar, cuidados com o veículo e Normas de Trânsito e Segurança etc..

**9.2.** A convocação incluindo o programa para a prova prática, será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

**9.3** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1** A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

**10.2** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

**10.3** O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

## **11 – DOS TÍTULOS**

**11.1** Para os candidatos aos cargos de *Professor Titular de Educação Básica*, *Professor Adjunto de Educação Básica*, *Professor de Educação Física*, *Professor de Arte e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil* aprovados na prova objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2 – DOS CARGOS** serão atribuídos os seguintes pontos:

- a) 4 pontos para cada Título de Doutor na Área;
- b) 3 pontos para cada Título de Mestre na Área;



c) 1 ponto para cada Curso de Pós Graduação - ESPECIALIZAÇÃO na área, Expedido por Instituição de Ensino reconhecido oficialmente com mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado;

**11.2** Somente farão jus à pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na provas objetivas, habilitadas com no mínimo **50 pontos**.

**11.3** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez)** pontos.

**11.4** Todos os documentos relativos aos títulos a serem pontuados na forma aqui estabelecida, deverão ser entregues por meio de **cópia autenticada ou apresentação do original para conferência.**

**11.5** Não farão jus a pontuação os títulos com menos de 360 horas, também não farão jus a pontuação qualquer tipo de estágio, ou certificados onde não esteja expressamente declarado como Pós Graduação ou especialização.

**11.6** A convocação para entrega dos títulos será em edital próprio que será divulgado nos meios de comunicação descritos no item 1.3 acima.

## **12 – DA CLASSIFICAÇÃO**

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

**12.1** Nota da prova objetiva para os cargos de Ajudante Geral, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor, *Auxiliar de Serviços Escolares, Agente de Serviços Escolares e Agente de Organização Escolar.*

**12.2** Nota da prova objetiva + prova prática para os cargos de: Auxiliar Administrativo, *Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria de Escola, Motorista Escolar.*

**12.3** Nota da prova objetiva + prova de títulos para os cargos de *Professor Titular de Educação Básica, Professor Adjunto de Educação Básica, Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.*

**12.4** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**12.5** Em caso de igualdade na Classificação final, terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

## **13 – DO RECURSO**

**13.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de dois (02) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado da prova prática, pontuação de títulos e classificação;

**13.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**13.3** O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**13.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**13.5** O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da SUPERINTENDENCIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA DE FRANCISCO MORATO localizada na Rua Progresso, 370 – centro – Francisco Morato, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) às 16 (dezesseis) horas.





**13.6** Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 13.5.

**13.7** Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**13.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 13.1 será indeferido.

**13.9** Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

#### **14- DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** A convocação para preenchimento do CARGO PÚBLICO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**14.2** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga, será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Francisco Morato;

**b) Entregar também 2 (duas) fotos 3 X 4 recente.**

**14.3** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

**14.4** O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito convocação via correio por AR, e por publicação em jornal de circulação no **Município de Francisco Morato**.

**14.5** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato, SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**14.6** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

#### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**15.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Francisco Morato; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**15.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**15.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO**  
RUA PROGRESSO, 759 - FONE DDD (0xx11) 4489-8900 - CEP 07901-080  
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP  
CNPJ 46.523.072/0001-14

- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**15.5 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.**

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

**15.7** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**15.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente designada pelo DECRETO nº 153 "G"/2009 de 18 de dezembro de 2009.

**15.9** Caberá ao Prefeito do Município de Francisco Morato a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital nos sites [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e [www.franciscomorato.sp.gov.br](http://www.franciscomorato.sp.gov.br), para leitura no local das inscrições, em jornal da região e o resumo publicado no jornal "Diário do Estado de São Paulo"

**Francisco Morato/SP, 17 de março de 2010.**

**JOSÉ APARECIDO BRESSANE**  
= Prefeito Municipal=



## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGOS: AJUDANTE GERAL**

Executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional / manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, tanto em serviços de almoxarifado, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos, controle de ferramentas e aparelhos, mudanças em geral, bem como serviços de topografia, tratamento de água e esgoto, limpeza geral, construção civil, jardinagem, eletricidade, mecânica e serviços de reparo e conservação de ruas, logradouros e bens públicos.

#### **CARGOS: ELETRICISTA**

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participar de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

#### **CARGOS: ENCANADOR**

Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executar os reparos necessários, utilizando ferramental e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executar quaisquer outras atividades correlatas

#### **CARGOS: PEDREIRO**

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

#### **CARGOS: PINTOR**

Executar pintura em paredes internas e externas, divisórias e outras, preparando, amaciando e aplicando massa fina, massa corrida e aplicando fundo, se necessário; Utilizar tinta óleo ou esmalte sintético em paredes, peças de metal, superfícies de madeira e outras partes da construção; Preparar as peças antes de pintá-las, lixando, amaciando, passando fundo, fazendo enchimentos, eliminando elevações etc.; Tomar as necessárias precauções para não sujar o piso ou outras partes anteriormente pintadas; Após a pintura, limpar as partes que eventualmente foram manchadas ou salpicadas de tinta, inclusive pisos, raspando, lavando com solventes etc.; Utilizar pincéis, brochas e rolos e, eventualmente, pistolas para pintar peças de madeira e metais da construção; Aplicar papel de parede ou consertar outros já aplicados, fazendo emendas, recolocando, corrigindo defeitos, etc.; Fazer aplicações de gesso em molduras, a fim de dar acabamento e embelezamento nas pinturas, tetos, etc.; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**Descrição Sumária:**

Documentação e escrituração escolar e de pessoal.

Organização e atualização de arquivos.

Expedição, registro e controle de expedientes.

Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

Registro e controle de recursos financeiros.

**Descrição detalhada.**

Responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Escolar Municipal.

Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal.

Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades do núcleo administrativo.

Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade.

Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior.

Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura.

Responsabilizar-se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral.

Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal.

Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria de Escola, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados.

Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola.

Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais.

Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares.

Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Escolar Municipal.

Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo.

Participar das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo, da Unidade Escolar Municipal.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Descrição Sumária:**

Documentação e escrituração escolar e de pessoal.

Organização e atualização de arquivos.

Expedição, registro e controle de expedientes.

Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

Registro e controle de recursos financeiros.

**Descrição detalhada.**

Responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Escolar Municipal.

Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal.

Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades do núcleo administrativo.

Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade.

Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior.



Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura.

Responsabilizar-se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral.

Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal.

Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria de Escola, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados.

Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola.

Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais.

Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares.

Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Escolar Municipal.

Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo.

Participar das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo, da Unidade Escolar Municipal.

#### ***CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA***

##### **Descrição Sumária:**

Documentação e escrituração escolar e de pessoal.

Organização e atualização de arquivos.

Expedição, registro e controle de expedientes.

Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

Registro e controle de recursos financeiros.

##### **Descrição detalhada.**

Cabe executar as atividades determinadas pelo Secretário de Escola e pelo Diretor de Escola, cooperando de forma efetiva, a fim de que sejam cumpridas rigorosamente às atividades do núcleo administrativo.

#### ***CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES***

I- Seguir normas, procedimentos e atividades determinadas pela Superintendência dos Negócios da Educação e Cultura, através do Departamento de Merenda Escolar;

II- Preparar, servir e cumprir todas as atividades relacionadas à merenda escolar, bem como o atendimento aos projetos educacionais especiais, da Unidade Escolar Municipal;

III- Executar outras atribuições relacionadas a sua área de atuação que forem determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal, de comum acordo com o Departamento de Merenda Escolar.

#### ***CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES***

I- Proceder à abertura e fechamento do prédio escolar, no horário regulamentar fixado pela direção da Unidade Escolar Municipal, na falta ou ausência do ocupante de zeladoria;

II- Manter sob sua guarda as chaves do prédio escolar e de todas as suas dependências, na falta ou ausência do ocupante de zeladoria;

III- Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio escolar, dependências, móveis e utensílios da Unidade Escolar Municipal;

IV- Executar pequenos reparos em instalações, imobiliários, utensílios e similares;

V- Prestar serviços de mensageiro;

VI- Auxiliar na manutenção da disciplina geral;



VII-Executar outras tarefas relacionadas com sua área que forem determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal.

**CARGO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

I- Cuidar da zeladoria quando vaga e imediações e pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal;

II- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de comportamento;

III- Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;

IV- Auxiliar na conservação e manutenção do mobiliário, equipamentos e outros;

V- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal;

VI- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

VII- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe;

VIII- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

IX- Prestar serviços de mensageiro;

X- Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal.

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**

Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

**CARGO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.**

**Descrição Sumária:**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

**Descrição detalhada**

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins.

Participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos.

Realizar atividades relacionadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico.

Participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível.



Colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro da Classe, quando designado, com as atribuições de:

- a) Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.
- b) Identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal.
- c) Aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal.
- d) Incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal.
- e) Assistir á classe nas suas reivindicações.
- f) Oferecer subsídios para a elaboração de orientação educacional à direção da Unidade Escolar Municipal.
- g) Assistir o Diretor de Escola nas reuniões com pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade.

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da Unidade Escolar Municipal.

Participar dos Conselhos de Classe, Ano Escolar e Ciclo.

Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento Comum.

Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo.

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

Participar das instituições escolares.

Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares.

Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis e modalidades de ensino.

### ***CARGO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA.***

#### **Descrição Sumária:**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

#### **Descrição detalhada**

Participar, apoiar e colaborar com os Professores Titulares de Educação Básica, no desempenho de todas as suas atribuições específicas, conforme orientações da direção da Unidade Escolar Municipal.

Substituir os Professores Titulares de Educação Básica, nas suas faltas e impedimentos legais diversos, na regência de classe, por período superior a 15 (quinze) dias, conforme escala rotativa e/ou orientação da direção da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação municipal.

Substituir os Professores Titulares de Educação Básica, nas suas faltas e impedimentos legais diversos, na regência de classe, por período superior a 15 (quinze) dias, conforme classificação nos termos legais, fazendo jus ao recebimento da respectiva diferença de vencimentos, a partir do 16º (décimo sexto) dia, nos termos da legislação municipal.



Reger classes livres remanescentes do concurso de remoção por títulos ou recém criadas, conforme classificação nos termos legais, fazendo jus ao recebimento da respectiva diferença de vencimentos, a partir do 16º (décimo sexto) dia nos termos da legislação municipal.

Exercer a Carga Suplementar de Trabalho Docente, nos termos da legislação Municipal.

Atuar nos projetos educacionais especiais da Unidade Escolar Municipal e em atividades extra-classe e extra-curriculares, conforme orientação da direção da Unidade Escolar Municipal.

Atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com o(a) professor(a) regente da classe e/ou aula e sob sua orientação, quando for o caso.

Atuar em atividades de reforço e de recuperação da aprendizagem, de forma imediata e contínua, assim que for constatada a dificuldade, de forma paralela, em auxílio ao professor regente da classe, e, de forma intensiva, no final dos bimestres, no recesso escolar, no final do ano e nas férias escolares, se necessário, respeitando-se a duração da jornada de trabalho docente e/ou atribuindo-se carga suplementar de trabalho docente.

Participar dos Conselhos de Classe, Ano Escolar e Ciclo, por indicação de direção da Unidade Escolar Municipal.

Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento Comum.

Participar e Colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

Participar das instituições escolares

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares,

Participar de reuniões pedagógicas, administrativas, de pais e mestres e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

Participar de todas as atividades da Unidade Escolar Municipal, de acordo com sua Proposta Pedagógica e seu Plano de Gestão, conforme orientação da direção da Unidade Escolar Municipal.

Realizar todas as atividades e incumbências determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal, de acordo com sua área de atuação.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

#### **Descrição Sumária:**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

#### **Descrição detalhada**

Respeitar os direitos das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea "a" do inciso I do artigo 65, deste regimento Comum e conforme seguem:

a) As crianças têm direito a u ambiente aconchegante, seguro e estimulante.

b) As crianças têm direito à atenção individual.

c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e a amizade, bem como à higiene e à saúde.

d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à unidade escolar municipal.

e) As crianças têm direito às brincadeiras.

f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia.

g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos.





h) As crianças têm direito à desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa. Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais. Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade. Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças. Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade. Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem. Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal. Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem. Oferecer a criança de o (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar. Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades. Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal. Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal. Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças, sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social. Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre os desenvolvimentos da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores. Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças. Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar às crianças.

**CARGO: PROFESSOR DE ARTE**

**Descrição Sumária:**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.



Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade.

**Descrição detalhada**

Respeitar os direitos das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea “a” do inciso I do artigo 65, deste regimento Comum e conforme seguem:

- a) As crianças têm direito a u ambiente acolhedor, seguro e estimulante.
- b) As crianças têm direito à atenção individual.
- c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e a amizade, bem como à higiene e à saúde.
- d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à unidade escolar municipal.
- e) As crianças têm direito às brincadeiras.
- f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia.
- g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos.
- h) As crianças têm direito à desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa.

Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de o (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais.

Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade.

Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças.

Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade.

Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças.

Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem.

Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal.

Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem.

Oferecer a criança de o (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar.

Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades.

Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal.

Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal.

Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.

Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças, sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social.

Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre os desenvolvimentos da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo.

Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares.



Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores.

Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças.

Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar às crianças.

**CARGO: PROFESSOR AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

I- Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea “a”, do inciso I, do artigo 65, deste Regimento Comum e conforme seguem:

- a) As crianças têm direito a um ambiente acolhedor, seguro e estimulantes;
- b) As crianças têm direito à atenção individual;
- c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e à amizade, bem como à higiene e à saúde;
- d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à Unidade Escolar Municipal;
- e) As crianças têm direito à brincadeiras;
- f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia;
- g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos;
- h) As crianças têm direito a desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa.

II- Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais;

III- Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade;

IV- Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças;

V- Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade;

VI- Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças;

VII- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem;

VIII- Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal;

IX- Trabalhar com as dificuldades das crianças criando situações de brincadeiras e aprendizagem;

X- Oferecer às crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar;

XI- Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades;

XII- Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal;

XIII- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanência dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal;

XIV- Informar à direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

XV- Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social;

XVI- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO**  
RUA PROGRESSO, 759 - FONE DDD (0xx11) 4489-8900 - CEP 07901-080  
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP  
CNPJ 46.523.072/0001-14

- XVII- Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- XVIII- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares;
- XIX- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores;
- XX- Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças;
- XXI- Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar às crianças.



**ANEXO II**  
**BIBLIOGRAFIA OU PROGRAMA DE PROVAS SUGERIDAS**

**CARGO: AJUDANTE GERAL, ELETRICISTA, ENCANADOR, PEDREIRO E PINTOR**  
**PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)**

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

**MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)**

Conhecimento Específico ou Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios; período composto por coordenação e subordinação; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras.

**MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Aritmética: Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Álgebra: Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

**ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Noções básicas de informática; Uso adequado da internet, e-mail, fax e telefone; Redação Oficial; Noções de ética e cidadania; Noções básicas para organização de arquivos ativos e semiativos – endereço do material a ser consultado:

[http://www.unicamp.br/siarq/arq\\_setoriais/nocoas\\_basicas\\_para\\_organizacao\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf)

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIA DE ESCOLA**  
**PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios; período composto por coordenação e subordinação; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras.



### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

**Aritmética:** Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

**Álgebra:** Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Noções básicas de informática; Uso adequado da internet, e-mail, fax e telefone; Redação Oficial; Noções de ética e cidadania; Noções básicas para organização de arquivos ativos e semiativos – endereço do material a ser consultado:

[http://www.unicamp.br/siarq/arq\\_setoriais/nocoas\\_basicas\\_para\\_organizacao\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf)

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

#### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

#### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Noções básicas de ética e cidadania.

Conhecimentos relacionados ao cotidiano do cargo.

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

#### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

#### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Conhecimentos relacionados ao cotidiano do cargo.

Noções básicas de ética e cidadania.

### **CARGO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**



### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Conhecimentos relacionados ao cotidiano do cargo.  
Noções básicas de ética e cidadania.

### **CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; figuras de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios; período composto por coordenação e subordinação; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras.

#### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Aritmética: Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Álgebra: Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

#### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Noções básicas de primeiros socorros.  
Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

#### **PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; tipologia e gêneros textuais; condições de textualidade – intertextualidade, coesão, coerência; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios – análise sintática; período composto por coordenação e subordinação – elementos coesivos; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras; regência verbal e nominal, pressupostos e subentendidos.

#### **MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO**  
RUA PROGRESSO, 759 - FONE DDD (0xx11) 4489-8900 - CEP 07901-080  
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP  
CNPJ 46.523.072/0001-14

Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)**

ECA – Estatuto da criança e do adolescente – Artigos: 1º ao 17º, 53º ao 59º, 70º ao 80º.

Noções básicas de informática; Uso adequado da internet, e-mail, fax e telefone; Redação Oficial; Noções de ética e cidadania; Noções básicas para organização de arquivos ativos e semiativados – Disponível em:

[http://www.unicamp.br/siarq/arq\\_setoriais/nocoas\\_basicas\\_para\\_organizacao\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf)

### **QUESTÕES PEDAGÓGICAS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR TÍTULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTE E PROFESSOR AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.**

#### **PEDAGÓGICAS – (30 QUESTÕES).**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988** – Artigos: 1º ao 5º; 22º ao 24º; 205º a 232º - atualizada.

**LEI FEDERAL nº 9.394/96** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – atualizada.

**LEI FEDERAL nº 8.069/90** – Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada.

**LEI FEDERAL nº 11.494**, de 20 de junho de 2007 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- FUNDEB.

**DECRETO nº 6.094/07** – Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação.

**DECRETO nº 6571**, de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6571.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6571.htm)

**RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 02, de 7 de abril de 1998.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

**RESOLUÇÃO CNE nº 01/01** – Diretrizes para a Educação Especial.

**RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2, DE 11 DE SETEMBRO DE 2001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

**PCN – MEIO AMBIENTE** – [portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/meioambiente.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/meioambiente.pdf)

**MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.**

Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>

#### **OBRAS - PEDAGÓGICAS**

DELORS, Jacques. **Educação: Um tesouro a descobrir.** UNESCO, MEC. São Paulo. Ed.Cortes,1999.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia.** SP. Paz e Terra, 2003.

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

MORIN, Edgard. **Os sete saberes necessários à educação do Futuro.** SP Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.

PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar.** Porto Alegre. Artmed, 2000.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 1998.

### **CARGO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **ESPECÍFICAS (50 QUESTÕES)**





- Letra e Vida – Programa de Formação de professores alfabetizadores** – coletânea de textos (3 volumes). SP. 2005. São Paulo, Secretaria de Estado da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas
- PCNs – **Parâmetros Curriculares Nacionais** – 1ª a 4ª séries.
- ARROYO, Miguel G. **Ofício de Mestre- imagens e auto-imagens**. Petrópolis. RJ - Vozes. 2000.
- CARRAHER, Terezinha. Carraher, David. E. Schiliemam, Analucia. **Na vida dez na escola zero**. 14ª edição. São Paulo. Ed. Cortez. 2005.
- COLL, César - **O construtivismo na sala de aula** – Editora Ática.
- ECHEVERRÍA, M. P. P.; Pozo, J.I. **Aprender a resolver problemas e resolver problemas para aprender**. In: POZO, J.I. (Org). A solução de problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998
- ELIAS, Marisa Del Cioppo. **De Emílio à Emília: a trajetória da alfabetização**. Série Pensamento e Ação no magistério. São Paulo: Scipione, 2000.
- FERREIRO, Emília. **Com todas as letras**. SP. Cortez.1993.
- \_\_\_\_\_. **Reflexões sobre alfabetização**. SP Cortez.
- FREIRE, Madalena. **A paixão de conhecer o mundo**. SP. Paz e Terra. RJ, 1983.
- FULLAN, M. e HARGREAVES, A.. A Escola como organização aprendente – buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre. Artmed, 2000.
- GOTZENS, Concepción. **A disciplina escolar- prevenção e intervenção nos problemas de comportamento**. Porto Alegre. Artmed, 2003.
- HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e Mudança na Educação dos Projetos de Trabalho Público de Professores**. Editora Artmed.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Papyrus.
- LENER, Délia. **Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário**. Porto Alegre Artmed .2002.
- PARRA, Cecília. **A didática da matemática: reflexões psicopedagógicas**. Editora: ARTMED.
- PIAGET, Jean. **Psicologia e pedagogia: a resposta do grande psicólogo aos problemas do ensino**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1998.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar – por uma docência de melhor qualidade**. SP. Cortez, 2001.
- SMOLE, K.S. e Diniz, M.I. (orgs.) **Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática**. Porto Alegre, Artmed,2001.
- SMOLE, Kátia** Stocco – Resolução de Problemas - Editora Artmed – 2000.
- SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.
- THURLER, Mônica Gather. **Inovar no interior da escola**. Porto Alegre. Artmed, 2001.
- VYGOTSKY, Lev Semenovich. **Pensamento e linguagem**. SP. Martins Fontes 1997.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
- ZAGURY, Tânia. **Escola sem conflito: parceria com os pais**. RJ. Record.2002.

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**ESPECÍFICAS (50 QUESTÕES)**

- Letra e Vida – Programa de Formação de professores alfabetizadores** – coletânea de textos (3 volumes). SP. 2005. São Paulo, Secretaria de Estado da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas
- PCNs – **Parâmetros Curriculares Nacionais** – 1ª a 4ª séries.
- ARROYO, Miguel G. **Ofício de Mestre- imagens e auto-imagens**. Petrópolis. RJ - Vozes. 2000.
- CARRAHER, Terezinha. Carraher, David. E. Schiliemam, Analucia. **Na vida dez na escola zero**. 14ª edição. São Paulo. Ed. Cortez. 2005.
- COLL, César - **O construtivismo na sala de aula** – Editora Ática.
- ECHEVERRÍA, M. P. P.; Pozo, J.I. **Aprender a resolver problemas e resolver problemas para aprender**. In: POZO, J.I. (Org). A solução de problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998
- ELIAS, Marisa Del Cioppo. **De Emílio à Emília: a trajetória da alfabetização**. Série Pensamento e Ação no magistério. São Paulo: Scipione, 2000.



- FERREIRO, Emília. **Com todas as letras**. SP. Cortez.1993.  
\_\_\_\_\_. **Reflexões sobre alfabetização**. SP Cortez.
- FREIRE, Madalena. **A paixão de conhecer o mundo**. SP. Paz e Terra. RJ, 1983.
- FULLAN, M. e HARGREAVES, A.. A Escola como organização aprendente – buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre. Artmed, 2000.
- GOTZENS, Concepción. **A disciplina escolar- prevenção e intervenção nos problemas de comportamento**. Porto Alegre. Artmed, 2003.
- HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e Mudança na Educação dos Projetos de Trabalho Público de Professores**. Editora Artmed.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Papirus.
- LENER, Délia. **Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário**. Porto Alegre Artmed .2002.
- PARRA, Cecília. **A didática da matemática: reflexões psicopedagógicas**. Editora: ARTMED.
- PIAGET, Jean. **Psicologia e pedagogia: a resposta do grande psicólogo aos problemas do ensino**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1998.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar – por uma docência de melhor qualidade**. SP. Cortez, 2001.
- SMOLE, K.S. e Diniz, M.I. (orgs.) **Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática**. Porto Alegre, Artmed,2001.
- SMOLE, Kátia** Stocco – Resolução de Problemas - Editora Artmed – 2000.
- SOLE, Isabel. **Estratégias de leitura**. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.
- THURLER, Mônica Gather. **Inovar no interior da escola**. Porto Alegre. Artmed, 2001.
- VYGOTSKY, Lev Semenovich. **Pensamento e linguagem**. SP. Martins Fontes 1997.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
- ZAGURY, Tânia. **Escola sem conflito: parceria com os pais**. RJ. Record.2002.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**ESPECÍFICAS (50 QUESTÕES)**

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Educação Física** / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília : MEC / SEF, 1998.
- BETTI, M. **Imagem e ação: a televisão e a Educação Física escolar**. In: BETTI, M. (Org.) Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas. São Paulo: Hucitec, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Mídias: aliadas ou inimigas da Educação Física escolar?** Motriz, Rio Claro, v. 7, n. 2, p. 125-129, 2001.
- CARMO, A. A. **Educação física e inclusão escolar: em busca da superação dos limites da adaptação**. Revista Conexões, v. 6, 2001
- COSTANZO, L.S. **Fisiologia**. Rio de Janeiro. Elsevier. 2005.
- DARIDO, S. **Os conteúdos da educação física escolar: Influências, tendências, dificuldades e possibilidades**. Perspectivas em Educação Física, v.2 n.1 Niterói. 2001
- GALLARUE, D.L. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. São Paulo: Phorte, 2001.
- G. L.; NECKEL, J. F. e GOELLNER, S. V. **Corpo, gênero e sexualidade: um debate contemporâneo na educação**. Petrópolis: Vozes, 2003.
- GUEDES, D. P. **Educação para a saúde mediante programas de Educação Física escolar**. Revista Motriz. Rio Claro, v. 5, n. 1, junho, 1999.
- GUYTON, A.C.; HALL, J.E. **Fisiologia Humana e Mecanismos de Doenças**. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998.
- FREIRE, B. João. **Pedagogia do futebol**. 2. ed. Campinas: Autores Associados, 2006.
- FREIRE, B. João. **Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física**, São Paulo: Scipione, 1991.
- KISHIMOTO, TIZUKO MORCHIDA. **Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação**. São Paulo Cortez, 1997.



- LUCENA, Ricardo. **Futsal e a iniciação**. 2.ed. Rio de Janeiro: Sprint, 1994.
- MATSUDO et al. **Construindo saúde por meio da atividade física em escolares**. Revista Brasileira de Ciências e Movimento V. 11, n.4, p.111-118, 2003
- MATTHIESEN, Sara Q, org. **Atletismo se aprende na escola**. Jundiaí, Fontoura, 2005.
- PAES, R. R. **A pedagogia do esporte e os jogos coletivos**. In: ROSE JÚNIOR, D. Esporte e atividade física na infância e na adolescência: uma abordagem multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- RAMOS, V.; GRAÇA, A. B. S; NASCIMENTO, J. V. **O conhecimento pedagógico do conteúdo: estrutura e implicações à formação em educação física**. Revista Brasileira de Educação Física e Esporte, São Paulo, v.22, n. 2, p. 161-171, abr./jun., 2008.
- ROSADAS, S. C. **Atividade Física Especial para Deficientes**. São Paulo: 3ª edição. Livraria Atheneu Editora. 1991.
- SOARES, C. L. (Org.) **Corpo e história**. Campinas: Autores Associados, 2001.
- SOUZA. E.S de.; ALTMANN, H. **Meninos e Meninas: Expectativas corporais e implicações na Educação Física escolar**. Cad. CEDES vol. 19 n48, Campinas Ag/1999.
- STIGGER, M. P. **Educação Física, esporte e diversidade**. Campinas: Autores Associados, 2005. Documentos para Educação Física
- SÃO PAULO, (Estado) **Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Escola de Tempo Integral: oficinas curriculares de atividades esportivas e motoras: esporte, ginástica, jogo-ciclos I e II**. São Paulo: SEE/CENP, 2007.
- VAGO, Tarcísio Mauro. **Início e fim do século XX: Maneiras de fazer Educação Física na escola**. Cad. CEDES vol. 19, n 48, Ago 1999.

**CARGO: PROFESSOR DE ARTE**  
**ESPECÍFICAS (50 QUESTÕES)**

- PROGRAMA CULTURA É CURRÍCULO – Disponível em: <http://culturaecurriculo.fdf.sp.gov.br>**
- PROPOSTA CURRICULAR DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA O ENSINO DA ARTE PARA O ENSINO FUNDAMENTAL II – São Paulo Faz Escola-**
- Disponível em: <http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais>**
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – Arte – Ensino Fundamental II – 3º ciclo e 4º ciclo – Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/arte.pdf>**
- BARBOSA, Ana Mãe. Inquietações e mudanças no ensino da Arte. São Paulo: Cortez, 2002**
- BERTHOLT, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo: Perspectiva, 2004**
- BOAL, Augusto. Jogos para atores e não atores. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005**
- GOMES FILHO, João. Gestalt do Objeto: Sistema de Leitura Visual da Forma. São Paulo: Escrituras, 2009**
- HERNANDEZ, Fernandez Fernando. Cultura: visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre ArtMed. 2000**
- JEANDOT, Nicole. Explorando o Universo da Música. São Paulo: Scipione, 1997**
- MARQUES, Isabel A.. Dançando na escola. São Paulo: Cortez, 2007**
- OSTROWER, Fayga. Universos da Arte. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004**
- PAVIS, Patrice. A análise dos espetáculos. São Paulo: Perspectiva, 2008**
- PILLAR, Analice Dutra. A educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999**
- PORTINARI, Maribel. História da Dança. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989**
- PROENÇA, Graça. Descobrendo a História da Arte. São Paulo. Ática, 2008**
- SALLES, Cecília Almeida. Gesto inacabado: processo de criação artística. São Paulo. Annablume, 2007**
- SANTOS, Inaicyrá Falcão dos. Corpo e Ancestralidade: uma proposta pluricultural da dança, arte, educação. São Paulo: Terceira Margem 2006**
- SHAFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo. Unesp, 2000**
- SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo. Perspectiva, 2008**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO**  
RUA PROGRESSO, 759 - FONE DDD (0xx11) 4489-8900 - CEP 07901-080  
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP  
CNPJ 46.523.072/0001-14

**VERTAMATTI, Leila Rosa Gonçalves.** *Ampliando o repertório do Coro Infante-Juvenil. Um estudo de repertório inserido em uma nova estética.* São Paulo: UNESP, 2007 Rio de Janeiro FUNARTAE 2008.

**CARGO: PROFESSOR AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL  
ESPECÍFICAS (50 QUESTÕES)**

**REFERENCIAIS CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL.** Volumes 1, 2 e 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
São Paulo (estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. **Subsídios para a implementação da proposta curricular de Educação Física para a pré-escola.** Coord. Ephigênia Sâes Cáceres. São Paulo, SE/CENP, 1983.  
ARAÚJO, V. C. **Criança: do reino da necessidade ao reino da liberdade.** Vitória: Ed. da Universidade Federal do Espírito Santo, 1996.  
BEE, H. **A criança em desenvolvimento.** Artes Médicas, Porto Alegre, 1996.  
CHAZAUD, J. **Introdução à psicomotricidade.** Manole. São Paulo, 1987.  
FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro.** Scipeone, São Paulo, 1989  
CAVICCHIA, D. C. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico.** São Paulo: Loyola, 1993.  
COLL, C. **Aprendizagem escolar e construção do pensamento.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.  
FREINET, C. **A pedagogia do bom senso.** São Paulo: Martins Fontes, 1985.  
GALLAHUE, D.L e Ozmun, J.C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos.** Phorte, 2001.  
HADDAD, L. **A creche em busca de identidade. Perspectivas e conflitos na construção de um projeto educativo.** São Paulo: Loyola, 1991.  
HOFFMAN, J. **Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade.** Porto Alegre: Mediação, 1995  
KISHIMOTO, Tsuko Morchida – **O jogo e a Educação Infantil** - São Paulo: Pioneira 1988;  
KRAMER, Sônia. **Com a pré-escola nas mãos - Uma alternativa curricular para a Educação Infantil** – São Paulo: Ática, 2001.  
MACHADO, M. L. **Pré-escola é não é escola.** São Paulo: Paz e Terra, 1991.  
MATTOS, M.G e NEIRA, M.G. **Educação Física Infantil: construindo o movimento na escola.** Phorte editora, Guarulhos, 2003.  
NOGUEIRA, Claudio Jose Gomes. **Educação Física na Sala de aula.** Sprint, Rio de Janeiro, 1995.  
OLIVEIRA, Z. M. (Org.). **Educação infantil: muitos olhares.** São Paulo: Cortez, 1994.