



Imprensa Oficial

EDIÇÃO  
376

**DECRETO N.º 6.636 / 2.009**

**DISPÕE** sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 2.836 de 05 de dezembro de 2.008.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e  
**CONSIDERANDO** a autorização contida no artigo 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 2.836 de 05 de dezembro de 2.008;

**DECRETA**

**Artigo 1º.** Fica aberto crédito adicional de R\$110.000,00 (cento e dez mil reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 09.00.00                                                                              | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO                                                                            |                 |
| 09.03.01                                                                              | EDUCAÇÃO INFANTIL                                                                                 |                 |
| 908/4.4.90.52.00<br>12.365 – 2002/2050<br>Fonte de Recursos 05 Cód. Aplic.<br>2200006 | 2002 – CRECHES E PRÉ-ESCOLAS C/ QUALIDADE<br>- Funcionamento da pré-escola<br>- Investimentos     | R\$<br>5.000,00 |
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DA OBRAS E SERVIÇOS                                                                    |                 |
| 14.06.00                                                                              | CASAS POPULARES                                                                                   |                 |
| 873/4.4.90.51.00<br>16.482 – 5005/1044<br>Fonte de Recursos 01 Cód. Aplic.<br>1000065 | 5005 – HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL<br>- Construção de unidades habitacionais<br>- Investimentos | R\$ 80.000,00   |
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DA OBRAS E SERVIÇOS                                                                    |                 |
| 14.06.00                                                                              | CASAS POPULARES                                                                                   |                 |
| 874/4.4.90.51.00<br>16.482 – 5005/1044<br>Fonte de Recursos 01 Cód. Aplic.<br>1000066 | 5005 – HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL<br>- Construção de unidades habitacionais<br>- Investimentos | R\$ 25.000,00   |

**Artigo 2º.** A cobertura do crédito de que trata o Artigo 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

|                                                                                       |                                                                                                                      |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 02.00.00                                                                              | SECRETARIA DE GOVERNO                                                                                                |                 |
| 02.01.00                                                                              | GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS                                                                                |                 |
| 13/3.3.90.39.00<br>04.122 – 7001/2280<br>Fonte de Recursos 01<br>Cód. Aplic. 1100000  | 7001 – ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO<br>- Manutenção do Gabinete do Prefeito<br>- Outras despesas correntes | R\$ 40.000,00   |
| 06.00.00                                                                              | SECRETARIA DE FINANÇAS                                                                                               |                 |
| 06.01.00                                                                              | GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS                                                                                |                 |
| 93/4.6.90.71.00<br>28.843 – 9002/0006<br>Fonte de Recursos 01<br>Cód. Aplic. 1100000  | 9002 – SERVIÇO DA DÍVIDA<br>- Serviço da dívida interna - geral<br>- Amortização / refinanciamento dívida            | R\$ 65.000,00   |
| 09.00.00                                                                              | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO                                                                                               |                 |
| 09.03.01                                                                              | EDUCAÇÃO INFANTIL                                                                                                    |                 |
| 422/3.3.90.30.00<br>12.365 – 2002/2050<br>Fonte de Recursos 05 Cód. Aplic.<br>2200006 | 2002 – CRÉCHES E PRÉ-ESCOLAS C/ QUALIDADE<br>- Funcionamento da pré-escola<br>- Outras despesas correntes            | R\$<br>5.000,00 |

**Artigo 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 30 de junho de 2.009. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos**

**ATO N.º 010 / 2.009**

**MODIFICA** as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** os termos do disposto no artigo 8º, Parágrafo Único, da Lei Municipal n.º 2.836 de 05 de dezembro de 2.008;

**CONSIDERANDO** as justificativas constantes do Processo nº 001/09;

**RESOLVE**

**Artigo 1º.** Modificar, na forma do anexo único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

**Artigo 2º.** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 24 de junho de 2.009, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 24 de junho de 2.009.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

## ANEXO DO ATO N.º 10 DE 24 JUNHO DE 2009

## PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO

## MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS

| ORGÃO           | FUNCIONAL | PROGRAMA | AÇÃO | DESCRIÇÃO                    | FICHA | GRUPO DESPESA | FONTE | COD. APLI | VALOR (R\$) |
|-----------------|-----------|----------|------|------------------------------|-------|---------------|-------|-----------|-------------|
| 09.03.00        | 12.365    | 2002     | 2051 | FUNCIONAMENTO DA PRE-ESCOLAS | 908   | 44.90.52.00   | 5     | 2200006   | 10,00       |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|                 |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
| TOTAL ACRÉSCIMO |           |          |      |                              |       |               |       |           | 10,00       |

## PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO

## MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS

| ORGÃO         | FUNCIONAL | PROGRAMA | AÇÃO | DESCRIÇÃO                    | FICHA | GRUPO DESPESA | FONTE | COD. APLI | VALOR (R\$) |
|---------------|-----------|----------|------|------------------------------|-------|---------------|-------|-----------|-------------|
| 09.03.00      | 12.365    | 2002     | 2051 | FUNCIONAMENTO DA PRE-ESCOLAS | 442   | 44.90.52.00   | 1     | 210000    | 10,00       |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
|               |           |          |      |                              |       |               |       |           |             |
| TOTAL REDUÇÃO |           |          |      |                              |       |               |       |           | 10,00       |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Edital de Pregão Presencial nº 35/2.009

Acha-se aberta nesta Prefeitura a seguinte licitação:

Pregão Presencial Nº 35/2.009.

Pregão Presencial Nº 35/2.009 do tipo Menor Preço por ITEM – OBJETO: Aquisição de Computadores, Impressora multifuncional, Notebook, Projetor multimídia, Câmera digital e Lápis de cor – para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social.

Credenciamento início as 14:00 horas do dia 16/07/2009.

O Edital completo disponível, no Site: [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br). Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002-3526-8029. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente, à Praça Duque de Caxias nº 22 –

Centro – Itapeva-SP

Prefeitura Municipal de Itapeva, 01 de julho de 2.009.

ANTONIO FLÁVIO REZENDE – Pregoeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## COMUNICADO

## Concurso Público

A Secretária Municipal da Educação, considerando a necessidade de se ampliar o quadro efetivo da rede municipal de ensino, com profissionais capazes de responder satisfatoriamente a essas demandas, comunica às autoridades de ensino e aos interessados que fará realizar concurso público de provas e títulos para o provimento de cargos disponíveis no quadro de recursos humanos da SME e cadastro reserva, listados abaixo:

Quadro de magistério:

- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
- Professor de Educação Infantil
- Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais
- Professor Ensino Fundamental Séries Finais nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte, Inglês
- Coordenador Pedagógico de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais
- Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental Séries Finais
- Diretor de Escola
- Supervisor de Educação Básica

**Quadro de apoio escolar:**

- Auxiliar de Biblioteca
- Orientador de Alunos
- Merendeira
- Oficial Administrativo
- Secretário de Escola
- Auxiliar de Serviços Escolares

Os subsídios que seguem, constituídos pelas Atribuições, Perfil profissional, Requisitos necessários e bibliografia, serão complementados por instruções especiais a serem publicadas oportunamente.

Itapeva, 06 de julho de 2009

Selma do Carmo Buhner Cravo  
Secretária Municipal da Educação

**1. Atribuições e Perfil Profissional : Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

1. Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; 2.Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; 3.Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; 4.Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); 5.Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; 6.Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. 7.Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; 8.Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; 9.Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; 10.Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 11.Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças. 12.Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável. 13.Cumprir horário de HTPC; 14.Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Coordenador Pedagógico.

**REQUISITOS:** Ensino Médio com habilitação específica para o magistério desses níveis de ensino, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica, de acordo com a legislação em vigor.

**Legislação Básica**

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

**Lei Orgânica do Município de Itapeva** de 05 de abril de 1990 – Art. 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: Estabelece a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009 - *Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.*

**Livros e Artigos – CONHECIMENTOS BÁSICOS**

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo : Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: “Indisciplina na Escola”*, Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2.ed. São Paulo :Paz eTerra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: “Teorias psicogenéticas em discussão”, São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre :Artmed,2000. Cap.1 a 5

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

SZYMANIKI, Heloisa. "A relação família/escola: os desafios e perspectivas". Brasília – Plano 2001 in Revista da Educação, agosto/2003, APEOESP.

VASCONCELLOS, Celso S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertad, 1995.

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

STAINBACK, Suzan. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

### **Livros e Artigos – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998

FEREIRA, [Maria Clotilde R.](#) Os Fazeres na Educação Infantil. Cortez Editora. 9ª EDICAO, 2007.

PIAGET, Jean. A Linguagem e pensamento da criança. Martins Editora, 1999.

[WAJSKOP, GISELA.](#) Brincar na pré escola. Coleção Questões da nossa época. Editora: CORTEZ.

## **2. Atribuições e Perfil Profissional : Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Iniciais e Finais**

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; 2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; 3. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; 5. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; 6. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; 7. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 8. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; 9. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; 10. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva; 11. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; 12. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; 13. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; 14. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 15. Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; 16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; 17. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). 18. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; 19. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; 20. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; 21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 22. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc); 23. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 24. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; 25. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; 26. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; 27. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 28. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; 29. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; 30. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 31. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; 32. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; 33. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais. 34. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as devidas providências cabíveis.

**REQUISITOS: Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais:** Ensino Médio com habilitação específica para o magistério desses níveis de ensino, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica, de acordo com a legislação em vigor.

**Ensino Fundamental Séries Finais:** Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina.

### **Legislação Básica - Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Iniciais e Finais**

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

**Lei Orgânica do Município de Itapeva** de 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI N.º 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009: *Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.*

#### **Livros e Artigos – CONHECIMENTOS BÁSICOS - Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Iniciais e Finais**

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: Indisciplina na Escola: alternativas teóricas e práticas*. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: “Teorias psicogenéticas em discussão”, São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2001.

STAINBACK, Suzan. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

SZYMANIK, Heloisa. “A relação família/escola: os desafios e perspectivas”. Brasília – Plano 2001 in Revista da Educação, agosto/2003, APEOESP.

VASCONCELLOS, Celso S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertad, 1995.

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

#### **Livros e Artigos – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

BRASIL.Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série*. Brasília: SEF/MEC, 1997.

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação Fundamental. Secretaria de Educação Especial*. – Brasília: MEC / SEF/SEESP, 1998. 62 p.

*Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade*. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006 (disponível [www.oei.es/quipu/brasil/ensino\\_fundamental\\_9anos.pdf](http://www.oei.es/quipu/brasil/ensino_fundamental_9anos.pdf))

ZABALZA, Miguel Angel. *Qualidade Em Educação Infantil* . Editora ARTMED, 1998.

HORN , Maria das Graças Souza. Sabores, Cores, Aromas, Sons A organização dos espaços na Educação Infantil. Editora ARTMED, 2003 . *Escola Leitura e Produção de textos*. Editora: ARTMED, 1995

SMOLE, Katia Cristina Stocco. *Ler, Escrever e Resolver Problemas Habilidades Básicas para Aprender Matemática*. Editora ARTMED 2001

SOARES, Magda (2003) *Letramento: um tema em três gêneros* . Belo Horizonte: Autêntica.

#### **Livros e Artigos – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – PEB II**

##### **DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA**

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série. Brasília: SEF/MEC, 1997. v.7.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física. 3º e 4º ciclos do ensino fundamental. Brasília: SEF/MEC, 1998.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil – a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

CORREIA, Walter Roberto. Planejamento participativo e o ensino de Educação Física no 2º grau. In: Revista Paulista de Educação Física. São Paulo, supl. 2, 1996. p.43-48.

DAÓLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. Campinas: Papirus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Capítulos 1, 2 e 4. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERRAZ, Osvaldo Luiz. O desenvolvimento da noção de regras do jogo de futebol. In: Revista Paulista de Educação Física. São Paulo, 11 (1), jan/jun, 1997. p. 27-39.

FREIRE, João Batista, SCAGLIA, Alcides J. Educação como prática corporal. São Paulo: Scipione, 2003.

GUEDES, Dartagnam Pinto. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física escolar. In: Revista Motriz. Rio Claro, SP, v. 5, nº 1, junho, 1999.

MATTOS, M. G. e NEIRA, M. G. A construção do conhecimento. In: Educação Física na adolescência: construindo o conhecimento na escola. São Paulo: Phorte Editora, 2000. p. 29-41.

NANNI, Dionísia. Dança Educação – pré-escola à universidade. 4.ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2003.

NEVES, Iara C. B. (et alii). Educação Física: Ler e escrever também com o corpo em movimento. In: Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. 3.ed. Porto Alegre: Ed. Universidade / UFRGS, 2000. p. 45-62.

PALMA, Alexandre. Atividade física, processo saúde-doença e condições sócio-econômicas: uma revisão da literatura. In: Revista Paulista de Educação Física, 14 (1), jan, 2000. p. 97-106.

TANI, Go (et alii). Educação Física escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU / EDUSP, 1988.

**DISCIPLINA: ARTE**

- BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos. *A imagem no ensino da arte: anos oitenta e novos tempos*. São Paulo : Perspectiva, 1994.
- BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos (Org.). *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo : Cortez, 2002.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; Arte*. Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 7
- \_\_\_\_\_. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte - Ensino fundamental*. Brasília : SEF/MEC, 1997. v. 6
- CALABRESE, Omar. *A linguagem da arte*. Rio de Janeiro : Globo, 2002.
- COURTNEY, Richard. *Jogo, teatro e pensamento: as bases intelectuais do teatro na educação*. 2. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001.
- FERRAZ, M. Heloísa C.; FUSARI, Maria F. de Rezende. *Metodologia do ensino da arte*. São Paulo : Cortez, 1993.
- HERNÁNDEZ, Fernando. *Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho*. Porto Alegre : Artes Médicas Sul, 2000.
- IABELBERG, Rosa. *Para gostar de aprender arte: sala de aula e formação de professores*. Porto Alegre : Artmed, 2003.
- JEANDOT, Nicole. *Explorando o universo da música*. São Paulo : Scipione, 1990.
- KOUDELA, Ingrid D. *Jogos teatrais*. 4. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001.
- MARQUES, Isabel A. *Dançando na escola*. São Paulo : Cortez, 2003.
- MARTINS, Mirian Celeste; GUERRA, M. Terezinha Telles; PICOSQUE, G. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo; poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo : FTD, 1998.
- PIMENTEL, Lúcia Gouveia (Org.). *Som, gesto, forma e cor: dimensões da arte e seu ensino*. Belo Horizonte : C/Arte, 1996. p. 7-61.
- SCHAFFER, R. Murray. *O ouvido pensante*. São Paulo : Unesp, 1991.
- STRICKLAND, Carol. *Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno*. Tradução de Ângela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro ; Ediouro, 1999.
- DISCIPLINA: MATEMÁTICA**
- ALVES, Sérgio. Ladrilhando o plano com quadriláteros. *Revista do Professor de Matemática*, São Paulo : Sociedade Brasileira de Matemática, n. 51, p. 7-9, 2003.
- BOYER, Carl. *História da matemática*. 2. ed. São Paulo : Edgard Blucher, 1999.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; matemática*. Brasília : MEC/ SEF, 1998. v. 3.
- D'AMBRÓSIO, Ubiratan. *Educação matemática: da teoria à prática*. 12. ed. São Paulo: Papirus, 2005.
- ENZENSBERGER, Hans Magnus. *O diabo dos números: um livro de cabeceira para todos aqueles que tem medo de matemática*. São Paulo : Companhia das Letras, 1997.
- IEZZI, Gelson et al. *Coleção fundamentos de matemática elementar*. São Paulo : Atual. 11 v.
- IFRAH, Georges. *Os números: a história de uma grande invenção*. São Paulo : Globo, 1989.
- KRULIK, Stephen; REYS, Robert E. (Orgs.). *A resolução de problemas na matemática escolar*. São Paulo : Atual, 1997.
- PARRA, Cecília e SAIZ, Irma. *Didática da Matemática- Reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre. Artmed
- ROSA, Ernesto. *Didática da matemática*. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001. Cap. 1, 2 e 3.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Experiências matemáticas. São Paulo : SE/CENP, 1994. 4v.**
- SMOLE, Kátia Stoco; DINIZ, Maria Ignez – organizadoras. *Ler, escrever e resolver problemas*. Porto Alegre, Artmed:2001

**DISCIPLINA: GEOGRAFIA**

- AB'Saber, Aziz. *Os Domínios de natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas*. São Paulo : Ateliê Editorial, 2003.
- ALMEIDA, Rosângela Doin. *Do desenho ao mapa: iniciação cartográfica na escola*. São Paulo : Contexto, 2001.
- ANDRADE, Manuel C. *Caminhos e descaminhos da geografia*. Campinas : Papirus, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; geografia*. Brasília : MEC/SEF, 1998. v. 5.
- CARLOS, Ana Fani Alessandri (Org.). *Novos Caminhos da geografia*. São Paulo : Contexto, 1999.
- CASTELLAR, Sonia M. Vanzella. *Alfabetização em geografia. Espaços da Escola*, Ijuí: Unijuí, v.10, n. 37, p. 29-46, 2000.
- CAVALCANTI, Lana de Souza. *Geografia: escola e construção de conhecimentos*. Campinas : Papirus, 1998.
- HAESBAERT, Rogério. *O mito da desterritorialização*. Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 2004.
- LENCIONI, Sandra. *Região e geografia*. São Paulo : EDUSP, 1999.
- MORAES, Antonio Carlos Robert. *Geografia: pequena história crítica*. São Paulo : Annablume, 2006.
- RIBEIRO, Wagner Costa. *Mudanças climáticas, realismo e multilateralismo. Terra Livre*, São Paulo : AGB, n.18, p. 75-84, 2002.
- ROSS, Jurandyr L. Sanches (Org.). *Geografia do Brasil*. São Paulo : EDUSP, 1996.
- SANTOS, Milton. *A natureza do espaço: técnica e tempo; razão e emoção*. São Paulo : EDUSP, 2002.
- SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. *O Brasil: território e sociedade no início do século XXI*. Rio de Janeiro : Record, 2001
- VESENTINI, José William. *Novas geopolíticas*. São Paulo : Contexto, 2000.

VESENTINI, José William (Org.). *Ensino de geografia no século XXI*. São Paulo : Papirus, 2005.

**DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA**

- Brasil, Ministério da Educação. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
- Carneiro, Agostinho. *Redação em construção*. São Paulo: Moderna, 2001.
- Chiappini L. *Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos*. São Paulo: Cortez, 1997.
- Fiorin, J.L. e Savioli, F.P. *Lições de textos*. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1996.
- Geraldi, João Wanderley. *O texto em sala de aula*. São Paulo: Ática, 1997.
- Kaufman, A.M e Rodrigues, M.E. *Escola. Leitura e produção de textos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- Kleiman. A. *Leitura e intertextualidade*. São Paulo: Artes Médicas, 1999.

Koch, Ingedore G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1997.  
 Koch, I.L. Travaglia, Luis Carlos. Texto e coerência. São Paulo: Cortez, 1989.  
 Lajolo, M. A Literatura: leitores e leitura. São Paulo: Moderna, 2001  
 FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 1988.  
 Bakhtin, Mikhail Mikhailovitch, Estética da criação verbal. São Paulo, Editora Martins Fontes, 1997  
 CUNHA, Celso. Gramática do Português contemporâneo. L&PM Pocket | Lexikon  
 MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P., MACHADO, A. R., BEZERRA, M. A. (Orgs.) *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Editora Lucerna.

### **DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA**

*Orientações curriculares e proposição de expectativas de aprendizagem para o Ensino Fundamental: ciclo II: Língua Inglesa* / Secretaria Municipal de Educação – São Paulo: SME / DOT, 2007.  
*Referencial de expectativas para o desenvolvimento da competência leitora e escritora no ciclo II: caderno de orientação didática de inglês* / Secretaria Municipal de Educação – São Paulo: SME / DOT, 2006.  
*Proposta Curricular do Estado de São Paulo para a disciplina de Língua Estrangeira Moderna (LEM) – Ensino Fundamental Ciclo II e Ensino Médio*  
 SOUZA, Adriana Grade Fiori. *Leitura em Língua Inglesa - Uma Abordagem Instrumental*, Disal, 2005.  
 MURPHY, Raymond, *Essential Grammar in Use*, Cambridge University, 2004.  
 Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1998.  
 Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
**CORACINI, M.J.R.F.** *Diversidade e semelhanças em aulas de leitura*. In M.J.R.J. Coracini (org.) *O Jogo Discursivo na Aula de Leitura. Língua Materna e Língua Estrangeira*. (pp.51-65). São Paulo: Pontes, 1995.  
**FIGUEIREDO, C. A.** *Linguística Aplicada – aspectos da Leitura e do Ensino de Línguas*. In: Célia Assunção Figueiredo; Osvaldo Freitas de Jesus (orgs.), *Linguística in Focus*, v.3, Uberlândia: EDUFU, 2005.

### **DISCIPLINA: HISTÓRIA**

BITTENCOURT, Circe (org.). *O saber histórico na sala de aula*. São Paulo: Contexto, 1998.  
 ANDERSON, Perry. *Linhagens do Estado Absolutista*. São Paulo: Brasiliense, 1998,  
 ANDERSON, Perry. *Passagens da Antiguidade ao Feudalismo*. São Paulo: Brasiliense, 1998.  
 FAUTO, Boris. *História do Brasil*. São Paulo: EDUSP, 2006.  
 BAGNO, Marcos. *Pesquisa na Escola: O que é, como se faz*. São Paulo: Loyola, 2008.  
 BRASIL. SECRETARIA DE ENSINO FUNDAMENTAL. *Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. História*. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
 HOBSBAWM, Eric. *A era das revoluções – 1789 - 1748*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.  
 HOBSBAWM, Eric. *A era dos extremos: o breve século XX- 1914-1991*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.  
 SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). *A temática indígena na escola. Novos subsídios para professores de 1º e 2º graus*. Brasília: MEC, MARI, UNESCO, 1995.  
 SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). *Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História*. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.  
 MUNANGA, Kabengele. *O negro no Brasil hoje*. São Paulo: Global, 2006.

### **DISCIPLINA: CIÊNCIAS**

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. *Conceitos de Biologia*. v 1,2 e 3. São Paulo: Moderna, 2002.  
 BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais*. Brasília: MEC/SEF, 1998. 135p.  
 GROSSO, Alexandre Brandão. *Eureka! Práticas de Ciências para o Ensino Fundamental*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.  
 MATEUS, Alfredo Luis. *Química na cabeça – Experiências espetaculares para você fazer em casa ou na escola*. 2ª reimp. Belo Horizonte: UFMG, 2003.  
 WEISSMANN, H. (org.). *A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões*. Porto Alegre: Artmed, 1998.  
 OBRA COLETIVA. Ed. Resp. CRUZ, José Luiz Carvalho. *Projeto Araribá: Ciências – 4 Volumes / Ensino Fundamental*. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2006.  
 SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. *Proposta Curricular do Estado de São Paulo: Ciências – Ensino Fundamental Ciclo II*. Coord. FINI, Maria Inês. São Paulo: SEE, 2008.  
 SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. *SARESP – Matrizes de referência para a avaliação*. São Paulo: SEE, 2008.

### **3. Perfil Profissional: Coordenador Pedagógico de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais e Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental Séries Finais**

1. Articular as ações pedagógicas desenvolvidas pela Unidade; 2. Assessorar a direção da escola na relação escola/comunidade (reuniões); 3. Desenvolver ações que visem a ampliação e o fortalecimento da relação escola-comunidade (visitas a casas de alunos, eventos e encaminhamentos); 4. Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a decisões relativas a: a) Matrículas e transferências (relatórios, ficha de desenvolvimento do aluno); b) Agrupamento de alunos; c) Organização de horário de aulas e do calendário escolar (laboratório, capoeira, reforço); d) Utilização de recursos didáticos da escola; 5. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola; 6. Acompanhar e orientar a elaboração das avaliações de modo que as mesmas sejam coerentes com a metodologia desenvolvida nas aulas, estabelecendo objetivos de cada questão de modo a contemplar todos os conteúdos trabalhados, bem como os critérios e instrumentos; 7. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de recuperação da aprendizagem em especial da recuperação paralela, e também dos demais projetos implementados na escola; 8. Assessorar o diretor na programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe/ Série e Termo; 9. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino: a) Propondo técnicas e procedimentos; b) Selecionando e

fornecendo materiais didáticos;c)Estabelecendo a organização das atividades;d)Propondo sistemática de avaliação; 10.Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção do mesmo, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; 11.Orientar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades pedagógicas (Cronograma Semanal, Projetos, Planejamento); 12.Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas de acompanhamento do desenvolvimento do aluno, portfólios, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar as reformulações adequadas, quando necessário; 13.Proceder, juntamente com os professores, à análise dos resultados, da avaliação do desempenho escolar, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização dos resultados; 14.Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídio para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; 15.Efetuar os registros de suas atividades (visitas às salas de aula, devolutivas e orientações aos professores, visita à casa de alunos, HTPC, reuniões ) 16.Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Projeto Político da escola; 17.Participar da elaboração do Plano Escolar coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; 18.Estabelecer, juntamente com o Diretor da Escola, o Horário das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs); 19.Planejar e organizar as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) de cada segmento de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental de 9 anos, Ensino Fundamental de 8 anos e Educação de Jovens e Adultos) em sintonia com toda equipe gestora da escola, com vistas a integrar, o conjunto de professores do segmento, objeto da coordenação; 20.Organizar e conduzir as Horas de Trabalho Pedagógico:a)considerando as demandas dos professores frente às metas e prioridades da escola;a)elaborando previamente a pauta de cada reunião, definida a partir das contribuições dos professores, Diretor e ATPs;b)dividindo entre os participantes as tarefas inerentes às reuniões ( registro, escolha de textos, organização dos estudos);c)prevendo formas de registro (ata, caderno, diário de bordo e atas) das discussões, avanços, dificuldades detectadas, ações e intervenções propostas e decisões tomadas;d)organizando as ações de formação continuada com conteúdos voltados às metas da escola e à melhoria do desempenho dos alunos, com apoio da equipe de supervisão, Centro de Formação Pedagógica e CEAPEM; 21.Coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; 22.Acompanhar e planejar atividades para HTPI, de modo a ser um momento de atendimento individual; 23.Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes:a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação do Estado, MEC e Secretaria Municipal da Educação;b)no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; d)na busca e seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;e)no monitoramento das ferramentas e atividades avaliativas;f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; 24.Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da escola, articulando as ações dos docentes, modalidades e turnos diversos; 25.Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pela escola em sua proposta pedagógica;

**REQUISITOS:** Curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em qualquer área/disciplina, de acordo com a legislação específica para o cargo.

**TEMPO MÍNIMO DE SERVIÇO:** 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

#### Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

**Lei Orgânica do Município de Itapeva** de 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

*DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009 Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.*

#### Livros e Artigos – CONHECIMENTOS BÁSICOS

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo : Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: Indisciplina na Escola*. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: “Teorias psicogenéticas em discussão”, São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre : Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

SZYMANIK, Heloisa. “A relação família/escola: os desafios e perspectivas”. Brasília – Plano 2001 in Revista da Educação, agosto/2003, APEOESP.

VASCONCELLOS, Celso S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertad, 1995.

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

STAINBACK, Suzan. *Inclusão: um guia para educadores*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COORDENADOR PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental.- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série*. Brasília: SEF/MEC, 1997.

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação Fundamental. Secretaria de Educação Especial*. – Brasília: MEC / SEF/SEESP, 1998. 62 p.

*Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade*. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006 (disponível [www.oei.es/quipu/brasil/ensino\\_fundamental\\_9anos.pdf](http://www.oei.es/quipu/brasil/ensino_fundamental_9anos.pdf))

ÁVILA, I. S.; XAVIER, M. L. M. (Coord.) *Plano de Atenção à Infância: Objetivos e Metas na área pedagógica*. Porto Alegre: Mediação, 1997.

FILHO, Gabriel de Andrade Junqueira. *Linguagens Geradoras - Seleção e Articulação de Conteúdos em Educação Infantil* - 2ª Ed., Editora Mediação.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Coordenação do Trabalho Pedagógico*. Editora LIBERTAD. 1ª edição, 2002

**CORTELLA, Mário Sérgio. Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética, Liderança e Gestão**. Editora: [Vozes](#)

**COLL, Cesar. Construtivismo na Sala de Aula**. Editora: Atica.

SOARES, Magda (2003) *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: 5ª a 8ª série*. Brasília: SEF/MEC, 1997.

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação Fundamental. Secretaria de Educação Especial*. – Brasília: MEC / SEF/SEESP, 1998. 62 p.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Coordenação do Trabalho Pedagógico*. Editora LIBERTAD. 1ª edição, 2002

**CORTELLA, Mário Sérgio. Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética, Liderança e Gestão**. Editora: [Vozes](#)

**MORETTO, Vasco Pedro. Prova um Momento Privilegiado de Estudo Não um Acerto de Contas - 6ª Ed. 2005**. Editora: [Dp&a](#).

**KLEIMAN, Angela B. Leitura e Interdisciplinaridade - Tecendo Redes nos Projetos da Escola** Editora: [Mercado de Letras](#).

**COLL, Cesar. Construtivismo na Sala de Aula**. Editora: Atica.

#### 4. Atribuições e Perfil Profissional : Diretor de Escola

1. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
2. Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da administração superior;
3. Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designam comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento;
4. Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
5. Dar ciência aos interessados aos ofícios e circulares inerentes a cursos, inscrições, reuniões, deliberações e outros;
6. Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem;
7. Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação, Centro de Formação Pedagógica, CEAPEM, Prefeitura Municipal, outras Unidades Escolares e órgãos oficiais;
8. Acompanhar e interagir-se das devolutivas do CEAPEM;
9. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou encaminhar às autoridades competentes, nos prazos legais, quando for o caso;
10. Decidir juntamente com o Conselho de classe/série/ termo, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;
11. Dar posse e exercício a servidores ingressantes através de concurso público na escola;
12. Conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação em vigor;
13. Conceder licença a servidor à vista do competente parecer do Departamento Médico: a) servidor gestante; b) compulsoriamente, como medida profilática, para tratamento de saúde; c) por motivo de doença de pessoa da família; d) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
14. Comunicar as autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;
15. Conhecer e respeitar as leis;
16. Controlar a frequência diária dos servidores – subordinados (Livro Ponto) e atestar frequência mensal;
17. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola;
18. Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos);
19. Aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
20. Autorizar o gozo de férias regulamentares;
21. Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
22. Aplicar penalidade previstas pela legislação vigente;
23. Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade escolar;
24. Convocar pessoal docente para optar por jornada de trabalho nos termos da legislação pertinente;
25. Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação;
26. Declarar adido o integrante do Quadro do Magistério excedente;
27. Proceder a avaliação de desempenho de todos os funcionários;
28. Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
29. Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade;
30. Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação contido nas cozinhas das escolas;
31. Aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;
32. Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;
33. Assinar, juntamente com o secretário administrativo ou oficial, todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos,

professores e funcionários; 34. Autorizar matrícula e transferência de alunos; 35. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 36. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; 37. Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional; 38. Comunicar o falecimento de servidor público subordinado; 39. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências a nível de escola; 40. Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola; 41. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; 42. Convocar, organizar e presidir as reuniões da Associação de Pais e Mestres (APM); 43. Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminhar a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório; 44. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos; 45. Avaliar juntamente com a equipe escolar o Projeto Político Pedagógico e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação; 46. Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente; 47. Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas; 48. Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parque Infantil; 49. Expedir ato decisório de acúmulo de cargo; 50. Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração; 51. Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho de Escola o fazer; 52. Indicar funcionário ou servidor para a zeladoria da escola e seguir todos os procedimentos que a legislação vigente exige; 53. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; 54. Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional; 55. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 56. Manter informado todos os professores e servidores da Unidade Escolar das suas atribuições e competências; 57. Presidir o Conselho de Classe/Série ou Termo; 58. Participar da elaboração da pauta das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPCs) e na falta do Professor Coordenador, presidir a reunião; 59. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; 60. Presidir solenidade e cerimônias da escola; 61. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos; 62. Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; 63. Alterar, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores; 64. Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; 65. Zelar pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais; 66. Gerenciar materiais permanente e de consumo; 66. Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade; 67. Estimular o desenvolvimento profissional dos seus subordinados; 68. Organizar as atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade; 69. Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria; 70. Orientar e coordenar a elaboração do Plano de Ensino e Plano de aula pelo professor, a serem adotadas como instrumento norteador do processo ensino-aprendizagem, segundo as proposições legais de educação e o Projeto Político Pedagógico da escola; 71. Orientar todos os segmentos e áreas de atuação da escola na definição de padrões de desempenho de qualidade na escola e na verificação de seu atendimento; 72. Estabelecer o alinhamento entre o Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola e o Regimento Escolar e sua incorporação nas ações educacionais; 73. Assegurar os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos; 74. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 75. Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar; 76. Conceder ao estudante compensação de ausência; 77. Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola; 78. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; 79. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta política pedagógica; 80. Promover a integração família – comunidade: a) Assegurando a participação da escola em atividade cívica, cultural, social e desportiva da comunidade; b) Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; c) Informar sobre a aplicação e o controle de todas as verbas recebida pela Unidade escolar; 81. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e compromete-se com a eficácia de seu aprendizado; 82. Subsidiar o planejamento educacional: a) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; b) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Escolar; c) Verificando sistematicamente o Diário de Classe, Plano de Aula do professor, cronograma semanal do professor, portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor, ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno; d) Acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback; 83. Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelece metas para a sua melhoria; 84. Verificar e analisar os relatórios feito pelo Coordenador pedagógico com relação: a) visitas as salas de aula; b) devolutivas e orientações: Cronograma Semanal; Planejamento bimestral; portfólio de alunos, Plano de aula do professor, Plano de recuperação; Modelo de atividades avaliatórias; diagnósticos de alunos, andamento de projetos e outros; c) atendimento à pais com relação: Anamnese; Problemas de frequência as aulas; problema de saúde; encaminhamento ao CEAPEM e outros.

**REQUISITOS:** Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação, nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9.394/96 lato sensu ou stricto sensu - Especialização em Administração Escolar.

**TEMPO MÍNIMO DE SERVIÇO:** 8 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

#### Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

**Lei Orgânica do Município de Itapeva de** 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI N.º 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE N.º 82/2009 *Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.*

#### Livros e Artigos – CONHECIMENTOS BÁSICOS

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo : Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: Indisciplina na Escola*. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: “Teorias psicogenéticas em discussão”, São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre : Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

SSYMANKI, Heloisa. “A relação família/escola: os desafios e perspectivas”. Brasília – Plano 2001 in Revista da Educação, agosto/2003, APEOESP.

VASCONCELLOS, Celso S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertad, 1995.

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

STAINBACK, Suzan. *Inclusão: um guia para educadores*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 2. ed. São Paulo : Cortez, 2005.**

FERREIRA, Naura Syria Carapetto. *Gestão Democrática da Educação: Atuais Tendências, Novos Desafios*. Editora: Cortez, 2003.

PARO, Vitor Henrique. *Gestão Escolar, Democracia e Qualidade do Ensino*. Editora Ática, 2007

**CORTELLA, Mário Sérgio. Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética, Liderança e Gestão.** Editora: [Vozes](#)

#### 5. Atribuições e Perfil Profissional : Supervisor de Educação Básica

1. Propositor e executor participe de políticas educacionais é, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas da rede Municipal da Educação de Itapeva, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando controlando os processos educacionais implementados no diferentes níveis desse sistema; 2. Propor medidas que assegurem a educação escolar de qualidade; 3. Interpretar diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades concretas; 4. Avaliar diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos; 5. Assegurar o acesso e o fluxo de informação relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino; 6. Organizar seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico. 7. Incentivar e articular a formação em serviço das equipes escolares; 8. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis; 9. Acompanhar o cumprimento do currículo das habilitações existentes; 10. Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugere medidas para atendê-las; 11. Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, supervisão das Unidades Escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnicas nos vários setores da escola, de modo a obter os resultados positivos; 12. Determinar providências com a finalidade de corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar; 13. Oferecer retro-informação à Secretária Municipal da Educação das condições de funcionamento e demanda das escolas, evasão, repetência e formula soluções; 14. Propor melhorias quanto a distribuição da rede física escolar; 15. Acompanhar e orientar a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria municipal de Educação; 16. Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria da Educação, com o objetivo de unificar as orientações e atitudes emanadas da mesma; 17. Articular as informações entre a Unidade Escolar e órgãos centrais do sistema; 18. Assistir tecnicamente os Diretores, Vice-diretores e Coordenadores Pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar; 19. Examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e dos instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho; 20. Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e a aquisição de equipamento; 21. Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho; 22. Verificar os instrumentos de análise para avaliar o desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor); 23. Verificar os instrumentos de análise para avaliação de desempenho pessoal dos funcionários ( Registro do Diretor, Atas de reuniões, etc);

24. Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugere medidas para atendê-las; 25. Articular o fluxo de comunicação entre a atividade de supervisão e entre o Centro de Formação Pedagógica; 26. Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; 27. Atuar junto aos Diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos; 28. Participar da construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação, visando: a) promover o fortalecimento da autonomia escolar; b) Participar do processo de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas; c) Formular propostas a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações institucionais, para melhoria do processo ensino-aprendizagem; d) Propor diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; 29. Viabilizar o aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas; 30. Participar de comissões de Averiguação Preliminar e Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos; 31. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da Escola, nos seguintes aspectos quanto: a) Aos HTPCs, baseado nas diretrizes da secretaria Municipal da educação, como também nas necessidades específicas de cada escola; b) Desenvolvimento técnico de cada professor, através da aplicação das diretrizes oferecidas; c) As ações de vínculo da escola com os pais dos alunos, para conhecer melhor a realidade do aluno, como subsídio de ações para atacar dificuldades de aprendizagem, faltas e evasão; d) Ao uso dos recursos pedagógicos oferecidos pela rede ( apostila, atividades dos laboratórios de informática, TV e Vídeo, Biblioteca, etc); e) A forma de atendimento na escola de alunos com necessidades educacionais especiais; 32. Acompanha as atividades da Associação de Pais e Mestres nas escolas; 33. Fazer cumprir os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando sua observância, controle e execução de seus programas (APM, Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros); 34. Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros do estabelecimento de ensino; 35. Fazer validação de atos escolares de alunos concluintes de nível fundamental séries finais (GDAE); 36. Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com as atividades pedagógica e administrativas; 37. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na interpretação dos textos legais.

**REQUISITOS:** Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação, nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9.394/96 lato sensu ou stricto sensu – Especialização em Administração Escolar.

**TEMPO MÍNIMO DE SERVIÇO:** 08 (oito) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 02 (dois anos) nas atividades de suporte pedagógico ou 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério.

#### Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Constituição do Estado de São Paulo, de 5 de outubro de 1989 - artigos 111 a 137; 217; 237 a 258.

Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Art. 1º a 38, Art. 58 a 67.

Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Municipal n.º 2789/2008 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva.

**Lei Orgânica do Município de Itapeva de** 05 de abril de 1990 – Art 1º ao 4º, Art. 92 a 115; Art. 149 a 156; Art. 183 a 186.

DECRETO N.º 6.463 / de 24 de janeiro de 2.009: ESTABELECE a obrigatoriedade do ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas escolas da Rede de Ensino do Município de Itapeva.

DECRETO N.º 6.464 / de 24 de janeiro de 2.009: DISPÕE sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos na Rede de Ensino do Município de Itapeva.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 e Resolução CNE/CEB n.º 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

DELIBERAÇÃO CEE Nº 82/2009 *Estabelece as diretrizes para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental e Médio, instalados ou autorizados pelo Poder Público no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.*

#### Livros e Artigos – CONHECIMENTOS BÁSICOS

ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo : Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, J.G. (org): *Série Na escola: Indisciplina na Escola*. Editora Summus.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 2. ed. São Paulo : Paz e Terra, 1997.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. 14ª ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LA TAILLE, Y. de; Dantas, H e Oliveira, M.K. de. Piaget, Vygotsky, Wallon: “Teorias psicogenéticas em discussão”, São Paulo. Editora Summus, 1994.

PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre : Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo : Cortez, 2001.

SZYMANIK, Heloisa. “A relação família/escola: os desafios e perspectivas”. Brasília – Plano 2001 in Revista da Educação, agosto/2003, APEOESP.

VASCONCELLOS, Celso S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertad, 1995.

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

STAINBACK, Suzan. *Inclusão: um guia para educadores*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. Capítulo 1 Pág. 21 a 24, Capítulo 8 páginas 142 a 199, Capítulo 13 páginas 233 a 239, Capítulo 14 páginas 240 a 251.

#### Livros e Artigos – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 2. ed. São Paulo : Cortez, 2005.**

FERREIRA, Naura Syria Carapetto (org.). *Supervisão educacional para uma escola de qualidade*. São Paulo: Editora Cortez, 2003

PARO, Vitor Henrique. *Reprovação Escolar: Renúncia à Educação*. Editora: Xamã, 2001

**CORTELLA, Mário Sérgio. Qual É a Tua Obra ? - Inquietações Propositivas Sobre Ética, Liderança e Gestão**. Editora: [Vozes](#)

**6. Atribuições e Perfil Profissional: Secretário de Escola e Oficial Administrativo**

1.Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes as informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; 2.Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento á rotina administrativa; 3.Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações; 4.Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos,etc.; 5.Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar; 6.Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na Prodesp e GDAE; 7.Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas; 8.Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas; 9.Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos,ofícios expedidos,etc.); 10.Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola; 11.Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários; 12.Controlar e requisitar material de expediente; 13.Anotar e transmitir recados; 14.Fazer backup dos arquivos do computador; 15.Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola; 16.Atualiza a agenda do Diretor, Coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas, etc. 17.Verificar e enviar e-mails; 18.Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos; 19.Faze e digitar: Ficha 100, Anexo I, planilhas de atribuições de aulas, planilhas PDDE, módulo de funcionários, Quadro I, Prestação de Contas; 20.Digitar o Plano Gestor ou Adendo ao Plano Gestor; 21.Preencher ficha individual do aluno; 22.Organizar o consolidado; 23.Digitar: Calendário Escolar, Grade Curricular; gráficos e planilhas de desempenho do aluno; pedido e baixa no PNLD; 24.Manter o livro de patrimônio atualizado; 25.Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF; 26.Agendar Pericia Médica aos professores e funcionários; 27.Expedir guias para Pericia Médica; 28.Responsabiliza-se pela guarda dos livros e papeis; 29.Atender ao público com respeito e educação; 30.Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola; 31.Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; 32.Tratar com urbanidade os companheiros de serviço; 33.Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providencias; 34.Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; 35.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 36.Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo com Noções Básicas de Informática

**Legislação Básica:**

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

**Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.**

**CONTEÚDOS DA PROVA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1.Emprego apropriado de tempos e modos verbais, formas pessoais e impessoais; 2.Discurso direto e indireto; 3.Concordância verbal e nominal; 4.Pronomes: uso e colocação; pronomes de tratamento; 5.Regência verbal e nominal; 6.Uso de elementos de coesão. 7.Crase; 8.Acentuação gráfica; 9.Pontuação; 10. Adjetivos e substantivos; 11.Ortografia; 12.Divisão silábica; 13.Sinônimo, antônimo, parônimo e homônimo; 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios. 15.Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** 1.Sistema de numeração decimal; 2.Operação com números inteiros; 3.Operação com números racionais; 4.Equações de 1º e 2º graus; 5.Razão e proporção; 6.Noções de estatística 7.Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa; 8.Porcentagem:juro simples e composto; 9.Probabilidade; 10.Sistema monetário brasileiro.

**INFORMÁTICA:** 1.Windows; 2.Microsoft-office; 3.Internet

**7. Perfil Profissional: Auxiliar de Biblioteca**

1.Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo; 2.Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; 3.Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto; 4.Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca; 5.Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares; 6.Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico; 7.Organizar o serviço de intercambio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias; 8.Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura; 9.Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca; 10.Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução; 11.Manter o Livro de Tombo atualizado; 12.Relacionar e preparar para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas; 13.Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca; 14.Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível; 15.Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local. 16.Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

**Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

**8. Perfil Profissional: Orientador de Alunos**

1. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; 2. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; 3. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; 4. Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas de comportamento; 5. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; 6. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; 7. Comunicar a Direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; 8. Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. 9. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída; 10. Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público; 11. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 12. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

**Observação:** na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

**CONTEÚDOS DA PROVA**

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

**Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

**9. Perfil Profissional: Merendeira**

1. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; 2. Distribuir as refeições nos horários estipulados; 3. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; 4. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; 5. Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 6. Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; 7. Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; 8. Manipular os alimentos sobre recipientes adequados; 9. Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; 10. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; 11. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; 12. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; 13. Submeter-se ao exame médico anualmente. 14. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; 15. Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 16. Fazer a

limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas; 17. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; 18. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; 19. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; 20. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; 21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

Lei Federal nº 8.069/90 – de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V – Conselho Tutelar.

Lei Federal 9.394/96 – de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Títulos II, III e V.

Lei 1.777/2002 – Estatuto do Funcionário Público Municipal

**Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.**

**CONTEÚDOS DA PROVA**

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal.

**MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Manual de Boas Práticas de Manipulação (a disposição na Secretaria Municipal da Educação)

**Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

**10. Perfil Profissional : Auxiliar de Serviços Escolares**

1. Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, laboratórios e demais dependências, bem como de móveis, utensílios, paredes, vidros e portas; 2. Ajudar no preparo, controle e distribuição da merenda escolar e na distribuição de café aos setores da escola; 3. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares; 4. Prestar serviços de mensageiro; 5. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída; 6. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da escola; 7. Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar, solicitando providências ao Diretor da Escola; 8. Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando mudas e sementes, podando, replantando vasos, varrendo e regando as folhagens; 9. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo; 10. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo

**CONTEÚDOS DA PROVA**

**PORTUGUÊS:** 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal.

**MATEMÁTICA:** 1. As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3. Medidas de tempo. 4. Sistema monetário nacional (dinheiro). 5. Resoluções de situações problemas.

**Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Coordenaria de Recursos Humanos**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 15/2009**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº.

**001/2008)** para os cargos de **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORIENTADOR DE ALUNOS E AUXILIAR DE BIBLIOTECA** (listados abaixo), cujo resultado foi publicado na Imprensa Oficial do Município de 28 de junho de 2008 (edição 314) e homologado conforme Edital publicado na Imprensa Oficial do Município de 03 de julho de 2008 (edição 315), que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada à rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS, EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA NOMEAÇÃO.

**O NÃO COMPARECIMENTO, NA DATA E HORÁRIO ESPECIFICADOS, BEM COMO A NÃO REALIZAÇÃO DE ALGUMA DESSAS ETAPAS, IMPLICARÁ ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO E, PORTANTO, PERDA DOS DIREITOS QUANTO À VAGA.**

**OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E O XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I do Edital de Abertura do Concurso Público (conforme exigência do cargo) – Diploma

Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do cargo anterior, se for o caso, e atualizada;  
02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data);  
Certidão de Casamento, se casado;  
Certidão de Nascimento;  
Cédula de Identidade (original e xerox);  
Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e xerox);  
Título de Eleitor;  
Comprovante de votação ou justificativa (última eleição);  
Certificado Militar (sexo masculino);  
Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário;  
Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos;  
Extrato de participação no PIS ou PASEP;  
Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone - original e xerox);  
Certidão de distribuições cíveis e criminais na comarca da **cidade** onde reside;  
Carteira do Conselho Regional, quando for o caso;

**Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.**

**CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DATA: 13 de julho de 2009 (segunda-feira)**

**HORÁRIO: 8h30min**

**RELAÇÃO DE APROVADOS CONVOCADOS:**

79º lugar: FERNANDO CESAR DE SOUSA SANTOS

80º lugar: NATALIA GOMES HONORATO

81º lugar: TIAGO CRISTIANO DIAS BUENO

82º lugar: JULIANE BENEDITA DA SILVA

**CARGO: ORIENTADOR DE ALUNOS**

**DATA: 17 de julho de 2009 (sexta-feira)**

**HORÁRIO: 8h30min**

**RELAÇÃO DE APROVADOS CONVOCADOS:**

36º lugar: TANIA REGINA GOMES ALMEIDA

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**DATA: 17 de julho de 2009 (sexta-feira)**

**HORÁRIO: 8h30min**

**RELAÇÃO DE APROVADOS CONVOCADOS:**

16º lugar: SILVIA MARIA NICOLETTI

17º lugar: ANA MARCIA FRANCISCO

Prefeitura Municipal de Itapeva, 03 de julho de 2009.

Luiz Antonio Hussne Cavani

Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 07/2009  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA DE AUTOCADISTA E CADASTRADOR PARA A FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – ITESP

## EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

A Prefeitura Municipal de Itapeva torna pública a CLASSIFICAÇÃO FINAL e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA dos candidatos de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 07/2009.

Os candidatos que tiveram suas notas empatadas foram classificados de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no Edital 07/2009.

Em conformidade com o item 10.1 do Edital, fica estabelecido o prazo de 24 horas, a contar do dia subsequente ao da divulgação da lista dos aprovados para o candidato interpor recurso, o qual deverá ser protocolado na Coordenadoria de Recursos Humanos, situada à Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006 – Centro – Itapeva/SP.

Função: Desenhista de Auto Cad – 1 vaga

| INSCRIÇÃO | NOME                      | RG         | NOTA DA PROVA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|---------------------------|------------|---------------|---------------|
| 029       | LEDJANE ALMEIDA GUIMARÃES | 41204702 0 | 10,0          | 01º           |

Função: Desenhista de Auto Cad – formação de cadastro reserva: 3 vagas

| INSCRIÇÃO | NOME                      | RG         | NOTA DA PROVA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|---------------------------|------------|---------------|---------------|
| 003       | DAIENY SEGOBIA CARDOZO    | 41559332   | 9,0           | 02º           |
| 022       | ANNIE CAROLINE SILVA LIMA | 44508770 5 | 6,0           | 03º           |
| 023       | JOANITA MELO ROCHA        | 34070349 0 | 4,0           | 04º           |

Função: Cadastrador – 2 vagas

| INSCRIÇÃO | NOME                         | RG         | NOTA DA PROVA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|------------------------------|------------|---------------|---------------|
| 035       | ANA ROSA DO NASCIMENTO       | 24950930 1 | 8,0           | 01º           |
| 007       | HENRIQUE ANTONIO DE OLIVEIRA | 33940178 3 | 7,0           | 02º           |

Função: Cadastrador – formação de cadastro reserva: 4 vagas

| INSCRIÇÃO | NOME                              | RG         | NOTA DA PROVA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|-----------------------------------|------------|---------------|---------------|
| 004       | APARECIDA REGINA FERRAZ           | 17575927 3 | 6,0           | 03º           |
| 024       | NUREDIN GOMES PEREIRA             | 20831485 4 | 6,0           | 04º           |
| 018       | ALEXANDRE FERREIRA DE ALBUQUERQUE | 25880132-X | 6,0           | 05º           |
| 009       | CARLOS RODRIGO CONTRUCCI DANTAS   | 26601764 4 | 6,0           | 06º           |

Prefeitura Municipal de Itapeva, aos 30 de junho de 2009.

Luiz Antonio Hussne Cavani  
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 09/2009  
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA DE MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO AGRÔNOMO

## EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

A Prefeitura Municipal de Itapeva torna pública a CLASSIFICAÇÃO FINAL e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA dos candidatos de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 09/2009.

Os candidatos que tiveram suas notas empatadas foram classificados de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no Edital 09/2009.

Em conformidade com o item 10.1 do Edital, fica estabelecido o prazo de 24 horas, a contar do dia subsequente ao da divulgação da lista dos aprovados para o candidato interpor recurso, o qual deverá ser protocolado na Coordenadoria de Recursos Humanos, situada à Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006 – Centro – Itapeva/SP.

**Função: Engenheiro Agrônomo – 1 vaga**

| INSCRIÇÃO | NOME                        | RG         | NOTA DA PROVA | NOTA ANALISE CURRICULUM | SOMATÓRIA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|-----------------------------|------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|
| 001       | GUILHERME CALABRESI MACHADO | 27022952 8 | 3,4           | 2,5                     | 5,9       | 1             |

**Função: Engenheiro Agrônomo – formação de cadastro reserva: 2 vagas**

| INSCRIÇÃO | NOME                         | RG         | NOTA DA PROVA | NOTA ANALISE CURRICULUM | SOMATÓRIA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|------------------------------|------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|
| 003       | MARIO TAKESHI KATAO          | 15748089 6 | 2,8           | 2,5                     | 5,3       | 2             |
| 005       | PRISCILA DE FREITAS LIBERATO | 8868443 6  | 2,2           | 2                       | 4,2       | 3             |

**Função: Médico Veterinário – 1 vaga**

| INSCRIÇÃO | NOME                           | RG         | NOTA DA PROVA | NOTA ANALISE CURRICULUM | SOMATÓRIA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|--------------------------------|------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|
| 004       | LUIZ CLAUDIO PEREIRA DE BARROS | 19931340 4 | 5,4           | 2                       | 7,4       | 1             |

**Função: Médico Veterinário – formação de cadastro reserva: 2 vagas**

| INSCRIÇÃO | NOME                             | RG         | NOTA DA PROVA | NOTA ANALISE CURRICULUM | SOMATÓRIA | CLASSIFICAÇÃO |
|-----------|----------------------------------|------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|
| 007       | FERNANDO TADEU TAVARES FERNANDES | 27005316 5 | 3             | 2,5                     | 5,5       | 2             |
| 006       | TATIANA LOUREIRO DE ALMEIDA      | 44073653 5 | 2,6           | 1,5                     | 4,1       | 3             |

Prefeitura Municipal de Itapeva, aos 30 de junho de 2009.

**Luiz Antonio Hussne Cavani**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

Processo seletivo 06/2009 – Secretaria de Saúde – contratação de Farmacêutico para a Farmácia Popular do Brasil

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Itapeva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei e à vista dos relatórios referentes à realização do Processo Seletivo 06/2009, regido pelo Edital 06/2009, cuja publicação se deu na Imprensa Oficial de Itapeva na edição de 05/05/2009 e divulgação dos resultados em 06/06/2009, torna pública a HOMOLOGAÇÃO da referida seleção.

Prefeitura Municipal de Itapeva – Palácio Cícero Marques, 01 de julho de 2009.

Luiz Antonio Hussne Cavani  
Prefeito Municipal de Itapeva

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA SME N.º 0131/2009**

Homologando os cursos de Extensão Cultural abaixo relacionados, realizados pelo Centro de Formação Pedagógica, autorizados pela

Secretaria Municipal da Educação:

**Curso: “Dança Criativa na Escola” – Módulo I**

Carga Horária: 30 horas  
Data de Início: 24/03/2009  
Data de Encerramento: 13/08/2009  
Nº de turmas: 04 turmas  
Nº de participantes: 80 cursistas

**Curso: “O Ensino de 9 Anos em Ação” – Teoria e Prática – 1º ano – Módulo I**

Carga Horária: 30 horas  
Data de Início: 01/04/2009  
Data de Encerramento: 09/06/2009  
Nº de turmas: 01 turma  
Nº de participantes: 30 cursistas

**Curso: "O Ensino de 9 Anos em Ação" – Teoria e Prática – 2º ano – Módulo I**

Carga Horária: 30 horas

Data de Início: 02/04/2009

Data de Encerramento: 03/06/2009

Nº de turmas: 01 turma

Nº de participantes: 35 cursistas

Itapeva, 22 de abril de 2009.

*Selma do Carmo Bühner Cra*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA SME N.º 0168/2009

Constitui Comissão Disciplinar Permanente para o Campeonato Estudantil de Itapeva e Festival de Atletismo Municipal.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando:

- a importância de promover a formação integral do aluno por meio de atividades desportivas;
- a imprescindibilidade do incentivo de práticas esportivas, a fim de que as mesmas tornem-se práticas habituais do cotidiano dos educandos, promovendo a qualidade de vida;
- a Lei Federal nº 9394/96, art. 3º, inciso X e art. 24, inciso IV;
- a necessidade de apurar fatos ou irregularidades cometidas durante o Campeonato Estudantil e o Festival de Atletismo Municipal de Itapeva;
- a necessidade de julgar todos os atos e representações interpostos junto a si.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão Disciplinar Permanente para o Campeonato Estudantil de Itapeva e Festival de Atletismo Municipal a fim de apurar fatos ou irregularidades; julgar atos e representações interpostos.

Art. 2º - A Comissão Disciplinar Permanente será composta pelos servidores abaixo arrolados, sem qualquer ônus para o município:

I – AUDITOR PRESIDENTE: Gustavo Tadeu Pinto – RG: 16.562.706

II – AUDITOR VICE-PRESIDENTE: Eduí Pereira – RG: 19.637.677-4

III – AUDITOR MEMBRO: Paulo Sérgio Vieira – RG: 28.268.240-5

IV – AUDITOR MEMBRO: Rogério Nunes de Almeida – RG: 24.274.849-1

V – PROCURADOR: Dra. Rosa Antonio Chueri – RG: 3.015.325

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itapeva, 30 de junho de 2009.

*Selma do Carmo Bühner Cravo*

*Secretária Municipal de Educação*