

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2025

O Prefeito Municipal de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público e sustentado no inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO por meio do presente Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para **diversas funções** para atender a demanda de diversas Secretarias Municipais, conforme autoriza a Lei Municipal Nº 1.238/2023.

1. DISPOSIÇÕES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Comissão instituída por meio da Portaria nº 01/2025, composta por servidores do quadro funcional da Prefeitura.

1.2 – O edital de abertura, classificação e a homologação do resultado final serão publicados de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.280/2024.

1.3 – A carga horária estabelecida para cada profissional contratado este descrita no item 3.1, e será definida conforme escala definida pelo Secretário Municipal, cujo cumprimento será atestado por seu superior hierárquico.

1.4 – Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário de Brasília-DF.

1.5 – Compõe o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição;

ANEXO II – Requisitos e Atribuições;

ANEXO III – Requerimento de Recurso;

ANEXO IV – Conteúdo programático.

2. DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de candidatos para exercer as diversas funções.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 – As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado tem a escolaridade mínima, número de vagas, carga horária e valor do vencimento mensal descritos na tabela abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 1.476,31

ENSINO SUPERIOR

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente	40 horas semanais	R\$ 3.531,49
Professor de Educação Básica	01	Curso Superior De Licenciatura Plena Em Pedagogia Ou Curso Normal Superior Ou Magistério	24 horas semanais	R\$ 2.7748,34
Psicopedagogo	01	Graduação Em Psicopedagogia Ou Graduação Em Psicologia Com Pós-Graduação Em Psicopedagogia Institucional E Clínica Ou Licenciatura Em Pedagogia Com Pós Graduação Em Psicopedagogia Institucional E Clínica Registro No Conselho Competente	40 horas semanais	R\$ 3.531,49
Assistente Social	01	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente	30 horas semanais	R\$ 3.531,49

- 3.2 – O valor definido no item 3.1 é o constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 1.284/2024, devidamente atualizado pela revisão geral anual.
- 3.3 – Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 3.4 – Para a contratação, o nível de escolaridade mínima, os requisitos e as atribuições da função a serem desempenhadas, estão descritos no ANEXO II deste edital.
- 3.5 – Os vencimentos mensais das funções têm como base o mês de dezembro de 2024.
- 3.6 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados da data da homologação de seus resultados podendo ser prorrogado por igual período, ou até a superveniência de novo concurso público.

4. DO REGIME JURÍDICO

- 4.1 – Os contratados através do presente Processo Seletivo terão como regime jurídico a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.238/2023.
- 4.2 – Os candidatos classificados/aprovados que serão convocados para contratação não integrarão o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal.

5. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

- 5.1 – O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social, do INSS, devendo as contribuições serem recolhidas para este instituto.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1 – As inscrições serão recebidas mediante protocolo e encaminhadas para a Comissão designada pela Portaria nº 01/2025, na sede da Prefeitura, **Rua Coronel João Ferreira Barbosa, 46 – centro – CEP 37855-000 – São Pedro da União MG, de 07 de janeiro de 2025 a 21 de janeiro de 2025, no horário das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.**
- 6.2 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- 6.3 – A inscrição será gratuita e implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital nº 01/2025, pelo candidato.
- 6.4 – O candidato que no ato da inscrição não apresentar toda documentação exigida no item 7.1 e subitem deste edital, será considerado DESCLASSIFICADO, não cabendo recurso.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 – Para inscrever-se neste processo o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado e ter 18 anos completos na data da inscrição; comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazo indicado no item 7.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar sua inscrição), apresentando, em ambos os casos, cópia legível dos seguintes documentos (portando originais para conferência):

7.1.1. – Ficha de Inscrição disponibilizada pela Comissão (Anexo I), devidamente preenchida e assinada. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, mesmo condicionalmente.

7.1.2. – Cópias de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia.

7.1.3. – Prova de quitação das obrigações militares (homem até 45 anos).

7.1.4. – Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima.

7.1.5. – Cópia do CPF.

7.1.6. – Cópia do título de eleitor, com prova de quitação das obrigações eleitorais.

7.1.7. – Cópia da certidão de casamento ou nascimento.

7.1.8. – Comprovante de endereço atualizado (ex: cópia de conta de água ou de luz).

7.2 – Não serão juntados documentos do item 7.1 e subitens após o prazo das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

8.1 – Considerando que a legislação reserva 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de deficiências (Decreto Federal nº 3.298/99), e tendo em vista que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva definida. Portanto, não haverá vagas reservadas às pessoas deficientes.

9. DA RESERVA DE VAGAS A CANDIDATOS NEGROS

9.1 – Considerando que a lei federal 12.990/2014 reserva 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas a candidatos negros, pardos; e levando-se em conta que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva prevista. Portanto, não tem como determinar a reserva de vaga no presente processo.

10. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

10.1 – Encerrando o prazo fixado no item 7.1 a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura, no dia 22 de janeiro de 2025, relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

10.2 – Os candidatos que **não** tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito no protocolo da Prefeitura no dia 23 de janeiro de 2025, mediante a apresentação das razões que amparem sua contrariedade, no horário de 9h00 as 17h00 na sede da Prefeitura.

10.3 – O julgamento dos eventuais recursos se dará até o dia útil seguinte ao da sua interposição (24/01/2025), com a publicação definitiva com os nomes dos candidatos com inscrições homologadas.

11. DAS PROVAS

Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas com exceção dos cargos de AJUDANTE GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, MOTORISTA e TRATORISTA serão avaliados em prova objetiva, que será realizada no dia **26/01/2025**, nos seguintes horários:

11.1 - A prova para os candidatos que concorrem as vagas com exigência de **Ensino Fundamental** terá início às **9:00 horas**, na **E. M. “Dom Hugo Bressane”**, situada a Rua Gedeão Pereira da Costa, nº 110, Centro;

11.2 - A prova para os candidatos que concorrem as vagas com exigência de **Ensino Superior** terá início às **13:00**, na **E. M. “Dom Hugo Bressane”**, situada a Rua Gedeão Pereira da Costa, nº 110, Centro.

11.3 Ficam definidos os seguintes critérios para realização das provas:

- a) A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme discriminado no Anexo IV.
- b) A duração da prova será de 2:00 (duas) horas, não havendo prorrogação deste período, em hipótese alguma, mesmo que seja em virtude de necessidade de afastamento de candidato da sala de prova.
- c) Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência, quando os portões serão abertos.

- d) Após encerrado o horário para o ingresso do candidato no recinto de aplicação da prova, serão fechados os portões e não será permitida a entrada de candidato em atraso para realização das mesmas, qualquer que seja o motivo alegado, bem como não será admitido qualquer recurso pela não execução da prova, sob qualquer alegação ou prova documental, que vierem a ser apresentados.
- e) Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem munidos de originais de Cédula Oficial de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), não se admitindo cópia ainda que autenticada, e do comprovante de inscrição. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- f) A prova será individual, não sendo permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, impressos, máquinas de calcular ou telefones celulares.
- g) Não será aceito qualquer tipo de questionamento durante a realização da prova, por parte do candidato, com relação a eventuais dúvidas constantes das questões.
- h) O candidato não poderá se ausentar da sala das provas sem o devido acompanhamento de um dos fiscais.
- i) Ao término da prova, os dois últimos candidatos somente poderão deixar a sala de aplicação das provas em conjunto.
- j) Não serão atendidas solicitações para aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos neste edital.
- k) Os candidatos, mesmo que já tenham concluído a prova, não poderão deixar a sala, antes de 60 (sessenta minutos) do início das mesmas.
- l) Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- m) O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- n) O candidato deverá assinalar as respostas das questões com caneta preta ou azul, na Folha de Respostas, devidamente identificada e assinando-a em campo específico.
- o) O candidato, ao terminar a prova, deverá levar as folhas de prova para eventual conferência e entregar aos fiscais a folha de respostas.
- p) O gabarito da prova será publicado no Painel de Informações da Prefeitura e no site www.saopedrodauniaio.mg.gov.br dia 27 de janeiro de 2025.

12. DO JULGAMENTO

12.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta), e terá caráter eliminatório e classificatório. Será composta de 30 questões com valor de 01 (um) ponto cada, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos, conforme o item 3.1

12.2 - Será desclassificado e, portanto, eliminado, o candidato que tirar nota inferior a 50 % (cinquenta por cento).

12.3 - Será publicado somente os candidatos que obtiverem nota igual e superior a 50% (cinquenta por cento)

12.4 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

12.4.1 - tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Conhecimentos Específicos”;

12.4.2 - tiver maior idade.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

13.1 – Após o período de avaliação, será publicada a Homologação do Resultado dos candidatos habilitados, em ordem classificatória, no dia 30 de janeiro de 2025 às 17:00 hs.

13.2 – Da classificação publicada no dia 30/01/2025 é cabível recurso pelo candidato que entender prejudicado, que deverá ser endereçado à Comissão e protocolado na Prefeitura até o dia 31/01/2025, no horário de 8h00 às 17h00.

13.3 – O recurso deverá ser feito preenchendo o modelo consistente do anexo III deste Edital, com a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido.

13.4 – Havendo o acolhimento do recurso com a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do recorrente passará a constar de forma adequada no rol dos classificados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação até o dia 04 de fevereiro de 2025.

14.2 – A homologação do resultado final será publicada nos termos da Lei Municipal nº 1.280/2024 e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura.

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 – A convocação dos candidatos para a contratação ocorrerá mediante documento escrito, entregue pessoalmente ou por intermédio de e-mail com comprovante de recebimento.

15.2 – Deixando de comparecer ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no prazo de **02 (dois) dias** úteis a partir da data da convocação, o candidato fica excluído do Processo Seletivo ficando autorizada a convocação dos demais classificados observando-se a ordem de classificação.

15.3 – No ato da contratação o candidato deverá se mostrar apto, física e mental, a assumir a função apresentando atestado médico recente.

15.4 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.5 – A contratação será feita pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável por no máximo igual período, ou até a efetiva nomeação dos aprovados em Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

15.5.1 – Nos termos do art. 445 da CLT, o contrato de trabalho não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.6 - O candidato que for assinar o contrato de prestação de serviço por prazo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos e funções públicas.

15.7 – O profissional contratado através deste Processo Seletivo caso necessite se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

15.8 – O candidato que desistir da vaga assinará termo de desistência, e em caso de recusa, o documento será firmado por duas testemunhas que terá o mesmo valor legal.

15.9 – Durante o período de validade deste Processo Seletivo e vindo a ocorrer rescisão de contrato, outro profissional poderá ser chamado para cumprir o tempo remanescente, observados a ordem classificatória e demais disposições legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

16.2 – Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, sob pena de desclassificação.

16.3 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

16.4 – É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como daqueles que já percebem remuneração de cargo, emprego ou função pública em razão de aposentadoria.

16.4.1 - Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, condicionada à formal comprovação de compatibilidade de horários, os casos previstos no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal.

16.5 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

São Pedro da União (MG) 03 de janeiro de 2025.

Ronaldo Aparecido Dias
Prefeito Municipal

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

NATURALIDADE: _____ SEXO: () F () M

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CÓPIAS DE DOCUMENTOS

- () RG (Válidos CI, CRM, Passaporte)
- () CPF
- () Quitação das obrigações militares (Homem até 45 anos).
- () Título de Eleitor
- () Comprovante da última votação
- () Certidão de casamento ou nascimento
- () comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a função descrita no Edital nº 01/2025. Submeto às condições estabelecidas no edital as quais afirmo conhecer e com elas concordo plenamente.

São Pedro da União (MG), ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 01/2025

Nome do Candidato: _____

Data: ____/____/2025

Responsável pela Inscrição: _____

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025

REQUISITOS

ENSINO FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 1.476,31

ENSINO SUPERIOR

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente	40 horas semanais	R\$ 3.531,49
Professor de Educação Básica	01	Curso Superior De Licenciatura Plena Em Pedagogia Ou Curso Normal Superior Ou Magistério	24 horas semanais	R\$ 2.7748,34
Psicopedagogo	01	Graduação Em Psicopedagogia Ou Graduação Em Psicologia Com Pós-Graduação Em Psicopedagogia Institucional E Clínica Ou Licenciatura Em Pedagogia Com Pós Graduação Em Psicopedagogia Institucional E Clínica Registro No Conselho Competente	40 horas semanais	R\$ 3.531,49
Assistente Social	01	Curso Superior em Serviço Social	30 horas semanais	R\$ 3.531,49

		e Registro no Conselho Competente		
--	--	-----------------------------------	--	--

ATRIBUIÇÕES

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
- ✓ Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- ✓ Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- ✓ Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- ✓ Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- ✓ Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- ✓ Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- ✓ Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores;
- ✓ Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- ✓ Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
- ✓ Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- ✓ Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- ✓ Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- ✓ Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- ✓ Atribuições típicas: Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- ✓ cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- ✓ elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

- ✓ ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- ✓ orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- ✓ elaborar e praticar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- ✓ controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- ✓ estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- ✓ elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- ✓ colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- ✓ participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
- ✓ participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- ✓ participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças no Município;
- ✓ participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- ✓ realizar pesquisas na área de educação;
- ✓ executar outras atribuições afins.

4. PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que

envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;
- ✓ Realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;
- ✓ Promover a orientação de alunos e pais;
- ✓ Promover a orientação profissional;
- ✓ Promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;
- ✓ Elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;
- ✓ Diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;
- ✓ Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;
- ✓ Realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;
- ✓ Contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- ✓ Obedecer as normas de segurança;
- ✓ Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5. ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e

outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- ✓ Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- ✓ Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- ✓ Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;
- ✓ Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- ✓ Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- ✓ Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- ✓ Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
- ✓ Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- ✓ Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2025

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática. Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações — simplificação, propriedade — racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica — operações. Expressões algébricas fracionárias — operações — simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos — artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques — itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento,

abreviatura, vocativo, destinatário e envelope.
Modelos de comunicações oficiais — espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil — arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br. Manual de Redação e de Atos Oficiais.

<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de

Redação

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema

Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas.

Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FONOAUDIÓLOGO

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no

idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfalia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escrita; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais. — São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

ABREU, Ana Rosa. Alfabetização: livro do professor. Brasília: FUNDESCOLA/SEF- MEC, 2000.

BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Avaliação diagnóstica da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Capacidades da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 2) BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Monitoramento e avaliação da alfabetização. - Belo Horizonte:

Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 5)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 1)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 6)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Práticas escolares de alfabetização e letramento. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 7)

BENTO, Maria Aparecida Silva (org.). Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.

BEE, Helen; BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 32 e 51 até 133).

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

_____. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil — Volumes 1, 2 e 3. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental — Brasília, MEC/SEF 1998.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA Política Nacional de Alfabetização/Secretaria de Alfabetização. — Brasília: MEC, SEALF, 2019.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil. Contribuições para a Política Nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR, Brasília: - MEC/SEB/COEDI, 2015.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. — Brasília: MEC/SEB, 2009.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação infantil — Volume 1 e 2. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil: bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. — Brasília, 2009.

CADEMARTORI, Ligia. O que é literatura infantil. — Editora brasiliense, 2010. (Coleção primeiros passos)

CAFIERO, Delaine. Leitura como processo: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

CARVALHO, Rodrigo Saballa; FOCHI, Paulo Sergio (org.). Pedagogia do cotidiano na (e da) educação infantil. República Federativa do Brasil. Ministério da Educação (MEC). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Em Aberto, Brasília, v. 30, n. 100, p. 1-192, set./dez. 2017.

CAPOVILLA, Fernando C. (org.). Os novos caminhos da alfabetização infantil. – 2ª ed. – São Paulo: Memnon, 2005.

CAZORLA, Irene [et al.]. Estatística para os anos iniciais do ensino fundamental. -

1. ed. - Brasília: Sociedade Brasileira de Educação Matemática - SBEM, 2017. - (Biblioteca do Educador - Coleção SBEM ; 9)

FIAD, Raquel Salek. Escrever é reescrever: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. A organização do trabalho de alfabetização na escola e na sala de aula: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento) FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Orientações para o educador: caderno do formador. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. - Petrópolis, RJ; Vozes, 1995.

GOMES, Maria de Fátima Cardoso. A aprendizagem e o ensino da linguagem escrita: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.

KLEIMAN, Angela B. Preciso “ensinar” o letramento? Não basta ensinar a ler e a escrever?. Linguagem e letramento em foco — Linguagem nas séries iniciais. Ministério da Educação, 2005.

KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil:

educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.

LAJOLO, Marisa. Literatura infantil brasileira e estudos literários. Estudos de Literatura Brasileira Contemporânea, Brasília, n. 36, p. 97-110, julho-dez. 2010.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?.

— São Paulo: Moderna, 2003.

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. Ser docente na educação infantil: entre o ensinar e o aprender. - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB, 2016.

- (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.2).

OLIVEIRA, Lindamir C. V.; SARAT, Magda (orgs.). Educação infantil: história e gestão educacional. — Dourados, MS: Editora da UFGD, 2009.

PAIVA, Aparecida. Literatura e leitura literária na formação escolar: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento) PAIVA, Aparecida et al. Literatura na infância: imagens e palavras. Acervos do PNBE 2008 para a Educação Infantil. Brasília: MEC, 2008.

PEREIRA, Arlete de Costa. O educador no cotidiano das crianças: organizador e problematizador. — Brasília: Gerdau, Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho, 2011. (Série mesa educadora para a primeira infância; 3).

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

PRIORE, Mary Del (org.). História das crianças no Brasil. — 7ª ed. — São Paulo: Contexto, 2010.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: alfabetização e linguagem. – ed. rev.

e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: matemática. — ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

ROJO, Roxane. As relações entre fala e escrita: mitos e perspectivas - caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e

Letramento) ROJO, Roxane. Desenvolvimento e apropriação da linguagem pela criança: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médiçi da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015.

SILVA JR, Hédio et al (orgs.). Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades

- CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
SOARES, Magda. Alfabetização e letramento: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento) SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. — 6ª ed. — São Paulo: Contexto, 2010.

VAL, Maria da Graça Costa. Língua, texto e interação: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VAL, Maria da Graça Costa. Produção escrita: trabalhando com gêneros textuais: caderno do professor. — Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2007. — (Coleção Alfabetização e Letramento)

VIEIRA, Martha Lourenço. Produção de textos escritos: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento) VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. — 4ª ed. — São Paulo: Martins Fontes, 2008.

PSICOPEDAGOGO

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com

utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da Associação brasileira de psicopedagogia);

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ACAMPORA, Bianca. Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016.

ALVES, Doralice Veiga. Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico. - 1 ed. – ESAB – Escola Superior Aberta do Brasil, 2007.

ANDRADE, Eliziário Souza. Psicologia da educação. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009.

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. — 17 ed. — Campinas, SP: Papyrus, 2012.

Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas. 2014.

BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre : Artmed, 2011.

BOSSA, Nádya Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de (orgs.). Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. — 18 ed. — Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Coleção Psicopedagogia e psicanálise).

CARVALHO, Lucas de Andrade; ABREU, Rosemeire Gomes de. Avaliação psicopedagógica institucional e políticas educacionais. Revista de Educação. v.14, n.18, 2011 - p. 87-102.

CASTRO, Emerson Luiz; AMORIM, Elaine Soares de. Psicopedagogia na Educação Superior: possibilidade ou necessidade?. Belo Horizonte: Cento Universitário Newton Paiva, 2011.

Código de ética do psicopedagogo. Reformulado pelo Conselho da ABPp, gestão 2011/2013 e aprovado em Assembleia Geral em 5/11/2011.

COELHO, Jonas Gonçalves; BROENS, Mariana Claudia (orgs.). Encontro com as ciências cognitivas: cognição, emoção e ação. — 1 ed. — São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

CURY, Augusto. O funcionamento da mente: uma jornada para o mais incrível dos universos. São Paulo: Cultrix, 2016.

SOUZA, Maria Alice Veiga F. de. Aprendizagem em diferentes perspectivas: uma introdução. — Vitória, ES: Ifes, 2015.

GHEDIN, Evandro. Teorias Psicopedagógicas do Ensino Aprendizagem. Boa Vista: UERR Editora, 2012.

LA TRAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27 ed. – São Paulo: Summus, 2016.

MACKAY, Ian. Como ouvir pessoas. – São Paulo: Nobel, 2000.

- MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. — 2 ed. — São Paulo: Moderna, 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. — 4 ed. — Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.
- MARTÍNEZ, Albertina Mitjás; TACCA, Maria Carmen Villela Rosa (orgs.). Possibilidades de aprendizagem: ações pedagógicas para alunos com dificuldade e deficiência. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011.
- MUNHOZ, Maria Luiza Puglisi (org.). Questões familiares em temas de Psicopedagogia. São Paulo: Memnon, 2003.
- NAVAS, Ana Luiza. Guia de boas práticas: do diagnóstico à intervenção de pessoas com transtornos específicos de aprendizagem. — São Paulo : Instituto ABCD, 2017.
- OLIVEIRA, Vera Barros de. Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. — 18 ed. — Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.
- OLIVIER, Lou de. Psicopedagogia e arteterapia: teoria e prática na aplicação em clínicas e escolas. — 3 ed. — Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.
- ORMEZZANO, Graciela. Educar com arteterapia: propostas e desafios. — Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011.
- PHILIPPINI, Angela. Arteterapia: métodos e projetos. — 3 ed. — Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.
- REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. — Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
- SCHWARTZMAN, José Salomão. Transtorno de déficit de atenção. — 3 ed. — São Paulo: Memnon, 2008.
- SILVA, Ana Beatriz B. et. al. Mundo Singular: entenda o autismo. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.
- Siqueira CM, Gurgel-Giannetti J. Mau desempenho escolar: uma visão atual. RevAssocMed Bras. 2011;57(1):78-87.
- STORI, Norberto. O despertar da sensibilidade na educação. — São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie: Cultura Acadêmica Editora, 2003.
- VALLE, TGM., org. Aprendizagem e desenvolvimento humano: avaliações e intervenções. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. — 4 ed. — São Paulo: Martins Fontes, 2008. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE SOCIAL

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnico operativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazone Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria "questão social" em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de

1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. Brasília/DF 2009. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.