



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Concurso Público nº 01/2012

O Prefeito Municipal de Caiana, Estado de Minas Gerais, Sr. Sebastião de Sales Rodrigues, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caiana, em consonância com a Lei Orgânica local; com as Leis Complementares Municipais pertinentes à espécie, sobretudo as Leis 064/99, 084/08, 085/2008, 086/08, 087/08, 088/08, 117/09, 118/09, 119/09, 145/10, 158/11, 161/11 e ainda suas alterações, juntamente com a Instrução Normativa do TCE/MG de nº 05/2007 e alterações introduzidas pela IN 04/2008 e pela IN 08/2009; atento aos competentes mandamentos constitucionais, que normatizam as regras insertas no presente Edital.

1 - Disposições Preliminares:

1.1 - Este Concurso Público visa o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caiana/MG, no limite das vagas ora oferecidas.

1.2 - O Concurso Público será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à empresa ECAP CONSULTORIA LTDA, com sede à Rua Manoel Lobato nº 175 A, Centro, Leopoldina – MG, CEP nº 36700-000, CNPJ nº 02.926.829/0001-45, tele/fax nº (32) 3441-9061.

1.3 – Pela Portaria 259/2012, o Prefeito Municipal de Caiana instituiu uma Comissão Especial e nomeou seus integrantes, objetivando a fiscalização e o acompanhamento deste Concurso Público.

1.4 - O regime jurídico da Prefeitura Municipal de Caiana é o Estatutário e o regime previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.

1.5 Integram este Edital os Anexos:

I – Cronograma Previsto;

II – Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de Inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento;

III – Atribuições dos Cargos;

IV – Conteúdo Programático das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

V – Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

1.6 - O único site autorizado a divulgar os dados, atos e demais informações oficiais sobre o Concurso é: www.ecapconsultoria.com.br.

2 – Condições para Inscrição:

2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.

2.2 - Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências contidas neste Edital.

3 – Condições para Posse:

3.1 - ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

3.2 - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.3 - estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.4 - comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 3.5 - possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 3.6 - ter na data da posse 18 (dezoito anos) anos completos;
- 3.7 - possuir aptidão física e mental;
- 3.8 - atender às condições especiais previstas para determinados cargos;
- 3.9 - possuir idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- 3.10 - possuir habilitação profissional exigida.

4 – Inscrições:

4.1 - Presencial:

4.1.1 - Período: de 26/03/2012 a 30/04/2012, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.1.2 - Horário: das 13h00min às 16h00min.

4.1.3 - Local: sede da Prefeitura Municipal, na Rua Miguel Toledo, 106, Centro, Caiana - MG.

4.1.4 - O candidato deverá estar ciente das disposições contidas neste Edital, preencher e subscrever requerimento fornecido pela Prefeitura, no qual declara que atende as condições exigidas e que se submete às normas aqui insertas.

4.1.5 - A inscrição poderá ser realizada por instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes específicos para tal fim e, sendo particular, deverá estar com a assinatura do outorgante reconhecida em cartório. São de total responsabilidade do candidato inscrito por procuração as informações prestadas por seu procurador no requerimento de inscrição.

4.1.6 - O comprovante definitivo da inscrição presencial (Cartão Definitivo de Inscrição) será entregue ao candidato ou a seu procurador, a partir do dia 23/05, das 13h00min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Miguel Toledo, 106, Centro, Caiana - MG.

4.2 - Internet:

4.2.1 - Início: 26/03/2012, às 00h00min.

4.2.2 - Término: 30/04/2012, às 23h59min (horário oficial de Brasília-DF).

4.2.3 - Endereço eletrônico: www.ecapconsultoria.com.br (acessar o link “área Restrita do Candidato”).

4.2.4 - A confirmação da inscrição via internet dependerá da constatação do pagamento da taxa de inscrição, cujo procedimento será informado no endereço eletrônico mencionado no subitem anterior, e não serão acatadas aquelas em que o pagamento tenha sido realizado de forma diversa a opção oferecida.

4.2.5 - O comprovante definitivo da inscrição via internet estará disponível para impressão do candidato, a partir do dia 23/05, no site www.ecapconsultoria.com.br (acessar o link “área Restrita do Candidato”).

4.2.6 - Os dados cadastrais informados pelo candidato, quando do requerimento da inscrição via internet, são de sua exclusiva responsabilidade, incluindo-se a declaração de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2.7 - Não caberá responsabilidade alguma à ECAP CONSULTORIA LTDA pelas inscrições, via internet, não confirmadas em razão do descumprimento das respectivas instruções e, bem assim, daquelas não concretizadas em virtude de qualquer motivo de ordem técnica, seja dos computadores ou dos meios de comunicação, exceto se tais falhas técnicas forem motivadas pela ECAP CONSULTORIA LTDA.

4.3 - Informações complementares:

4.3.1 - As inscrições somente serão realizadas na forma estabelecida neste Edital.

4.3.2 - Não serão confirmadas as inscrições com documentação incompleta.

4.3.3 - Não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos.

4.3.4 - Nenhum candidato poderá concorrer a mais de um cargo, sendo indeferidos os requerimentos formulados após a confirmação da primeira inscrição do candidato.

4.3.5 - O pagamento da taxa não importa na efetivação da inscrição, que somente ocorre quando atendidos todos os requisitos aqui estabelecidos.

4.3.6 - O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, suspensão ou do cancelamento do certame, situações em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

4.3.7 - O requerimento de inscrição, bem como o valor pago, é pessoal e intransferível.

4.3.8 - Inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão canceladas.

5 – Isenção da Taxa de Inscrição:

5.1 – O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias 26/03 a 30/03/2012, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Miguel Toledo, 106, Centro, Caiana – MG, onde receberá o Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

5.2 - Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que, por razões financeiras, não pode arcar com o custo da inscrição, independentemente de estar desempregado ou não, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

5.3 - Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda, por meio de inscrição em algum programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual, ou ainda apresentar laudo emitido pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside, comprovando que o mesmo pertence a família de baixa renda, nos termos das legislações vigentes ou apresentar cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.

5.4 - No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Ainda,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

deverá apresentar original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

5.5 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

5.6 - A Comissão de Concurso Público consultará ao órgão gestor para confirmar a veracidade das informações prestadas, e fará publicar no site www.ecapconsultoria.com.br a relação dos pedidos deferidos no dia 12/04/2012, assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.7 - Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

5.8 - O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

5.9 - O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, e seus subitens.

6 - Tratamento Especial:

6.1 - Portadores ou não de necessidades especiais e gestantes, que necessitem de tratamento especial no dia das provas, deverão entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. O Pedido de Tratamento Especial deverá estar acompanhado de laudo médico, descrevendo a situação do candidato, sob pena de ser indeferido sumariamente.

6.2 - O Pedido de Tratamento Especial, acompanhado do respectivo laudo médico, deverá ser entregue impreterivelmente até o último dia das inscrições (30/04/2012), na sede da Prefeitura Municipal, na Rua Miguel Toledo, 106, Centro, Caiana - MG.

6.3 - Apenas em caso fortuito ou de força maior, poderá haver solicitação de tratamento especial fora da data estipulada no subitem anterior, sendo que, nesta hipótese, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela ECAP CONSULTORIA LTDA, que avaliará a possibilidade e viabilidade do atendimento, podendo indeferir o pedido em caso de não serem atendidos tais requisitos.

7 - Portadores de Deficiência:

7.1 - É assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma aqui estabelecida para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

7.2 - Cinco por cento (5%) do número de vagas de cada cargo ofertado ficam reservadas para as pessoas portadoras de deficiência, desprezadas as frações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.3 - Se ao longo do prazo de validade deste Concurso Público forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas para cada cargo, a primeira (1ª) nomeação de candidato portador de deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da nomeação da vigésima (20ª) vaga de cada cargo, sendo a segunda (2ª) na quadragésima vaga (40ª), e assim sucessivamente.

7.4 - Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas especificações do art. 4º do Decreto Federal 3.298/1999.

7.5 - Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados, serão submetidos, quando convocados, à avaliação médico-pericial, para a verificação da compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, sendo-lhes assegurado o direito de interposição de recurso, no prazo de três dias úteis, contados da divulgação do eventual laudo contrário.

7.6 - O candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, além de proceder na forma disposta no item “4.1”, deverá apresentar, em envelope lacrado, que não será conferido pelo atendente, os seguintes documentos: laudo médico com data de emissão inferior a trinta dias do último dia de inscrição (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência, constando o nº do CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável causa da deficiência; e declaração assinada pelo candidato, constando que é portador de deficiência e que está ciente de que terá de se submeter, se aprovado, ao exame médico estabelecido no subitem “7.5”.

7.7 - Pela internet, no site www.ecapconsultoria.com.br, haverá link específico para a inscrição do portador de deficiência, e a respectiva documentação comprobatória deverá ser remetida via postal, à Prefeitura Municipal, com data limite de postagem de até 30/04/2012.

7.8 - O candidato que não apresentar os documentos mencionados no subitem “7.6” participará do Concurso Público como não-portador de deficiência, sendo esta decisão irrecorrível.

7.9 - Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação.

7.10 - Havendo necessidade de tratamento especial para a realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá fazer a solicitação, nos termos do item “6”.

8 – Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de Inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento:

8.1 - Os cargos oferecidos neste Concurso, o número de vagas, inclusive para as pessoas portadoras de deficiência, a carga horária semanal e o salário mensal, o valor da taxa de inscrição de cada cargo e o nível de escolaridade, a habilitação e os pré-requisitos para o provimento de cada cargo, estão especificado no Anexo II.

9 – Atribuições dos Cargos:

9.1 - As atribuições relativas aos cargos a serem providos são as constantes do Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

10 – Conteúdo Programático:

10.1 - Os Conteúdos Programáticos referentes às provas objetivas estão dispostos no Anexo IV.

11 – Provas:

11.1 - O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos.

12 – Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

12.1 - A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia 03/06/2012, em local e horário que serão estipulados no Cartão Definitivo de Inscrição, que o candidato retirará no site www.ecapconsultoria.com.br, nos termos dos subitens “4.1.5”, “4.1.6” e “4.2.5”.

12.2 - A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois ponto e meio) cada questão, com duração máxima de 03h00min (três horas), sendo classificado o candidato que não zerar em nenhuma disciplina e atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. Cada questão conterà 4 (quatro) opções, sendo que apenas uma opção por questão deverá ser assinalada pelo candidato, em cartão próprio fornecido no dia da prova, sob pena de nulidade em caso de procedimento diverso.

12.3 - Os candidatos deverão estar no local da realização das provas 30 (trinta) minutos antes do horário consignado no Cartão de Definitivo de Inscrição, munidos de tal Cartão, documento de identidade com o qual se inscreveu e caneta esferográfica azul ou preta.

12.4 - O ingresso no local das provas apenas será permitido dentro do horário estabelecido, não sendo admitida a realização de provas fora do local designado e, sob nenhum pretexto, haverá segunda chamada para a realização das provas.

12.5 - Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de livros, notas, máquinas calculadoras, telefone celular, computador portátil, relógio tipo Data Bank, BIP, impressos não permitidos e qualquer outro material para consulta. Será excluído também o candidato que se retirar do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; que se ausentar do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de fiscal; que usar de incorreções ou descortesias para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes; que fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos; que preencher o Cartão de Respostas a lápis; que se recusar a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização e que se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas, ou, ainda, deixando de assinar o respectivo Cartão de Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

12.6 - Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. O candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, acompanhado de testemunha, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

12.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Caiana e divulgados no site www.ecapconsultoria.com.br, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento do requerimento de inscrição, fornecer o endereço completo.

12.8 - Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

12.9 - Na correção das provas de múltipla escolha não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas e as que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

12.10 - As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão o seguinte conteúdo:

Cargos	POR	MAT	CGE	CDP	CES	Total
NÍVEL ELEMENTAR						
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	-	10	40
Pedreiro	10	10	10	-	10	40
NÍVEL FUNDAMENTAL						
Oficial Administrativo	10	10	10	-	10	40
NÍVEL MEDIO						
Agente Administrativo	10	10	10	-	10	40
Auxiliar de Secretaria	10	10	10	-	10	40
Secretaria Escolar	10	10	10	-	10	40
NÍVEL SUPERIOR						
Professor	10	-	10	10	10	40
Supervisor Pedagógico	10	-	10	10	10	40

Legenda:

POR PORTUGUÊS
MAT MATEMÁTICA
CGE CONHECIMENTOS GERAIS
CDP CONHECIMENTOS DIDATICOS-PEDAGÓGICOS
CES CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

12.11 - As provas serão de acordo com o nível de escolaridade exigido neste Edital e, ainda, obedecerão às matérias constantes do Anexo IV – Conteúdo Programático.

13 – Classificação:

13.1 - Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha conforme item 12.2.

13.2 - Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos em todas as etapas (prova objetiva de múltipla escolha), e após a observância do disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso – serão fatores de desempate, sucessivamente:

1º) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2º) Maior nota na Prova de Saúde Pública;
- 3º) Maior nota na Prova de Português;
- 4º) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- 5º) Maior nota na Prova de Matemática;
- 6º) Maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

14 – Resultados e Recursos:

14.1 - Os gabaritos preliminares da prova objetiva de múltipla escolha serão divulgados no site www.ecapconsultoria.com.br no dia 03/06/2012.

14.2 - Os resultados da prova objetiva de múltipla escolha também serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal e no site www.ecapconsultoria.com.br no dia 15/06/2012.

14.3 - Caberá recurso contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas em: deferimento das inscrições, divulgação dos gabaritos preliminares, divulgação da pontuação na prova objetiva de múltipla escolha e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

14.4 - Todos os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura, das 14h00min às 16h00min, devendo ser endereçados à Comissão Especial do Concurso.

14.5 - O recurso contra a prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares deverá ser individual, por questão, com a indicação das razões que julgar necessárias, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com justificativas circunstanciadas.

14.6 - Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, conforme previsto no subitem “14.4”, ou não fundamentados, ou os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e endereço completo, número de inscrição e cargo e, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados por fax-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

14.7 - A autoridade competente para homologar os recursos julgados pela Comissão Especial do Concurso é o Prefeito Municipal de Caiana, sendo a respectiva decisão irrecurável.

14.8 - Os prazos estabelecidos nos subitens “14.3”, “14.4” e “14.6” serão contados em dias úteis, iniciando no dia útil subsequente ao da publicação/divulgação do ato.

14.9 - Os recursos julgados pela Comissão Especial do Concurso e homologados pelo Prefeito Municipal de Caiana serão afixados no mural da Prefeitura Municipal, e divulgados no site www.ecapconsultoria.com.br.

14.10 - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da prova objetiva de múltipla escolha, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, desde que não tenha sido o ponto da questão computado para o candidato em listagem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 – Convocação, Nomeação e Posse:

15.1 - O provimento dos cargos nas vagas oferecidas neste Concurso Público será efetivado em estrita obediência à ordem de classificação dos candidatos.

15.2 - A convocação será feita após a nomeação, por intermédio de ofício a ser encaminhado pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento de Inscrição.

15.3 - A nomeação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Caiana.

15.4 - O início das atividades no cargo ocorrerá em data a ser definida pela Prefeitura.

15.5 - O candidato, quando convocado para a posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e fotocópia dos seguintes documentos:

15.5.1 - Carteira de Identidade;

15.5.2 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

15.5.3 - Título Eleitoral e comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;

15.5.4 - Comprovante de regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

15.5.5 - CPF;

15.5.6 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo;

15.5.7 - Número do PIS/PASEP ou declaração de que não é inscrito;

15.5.8 - Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame será realizado por médico da Prefeitura Municipal de Caiana ou por médico credenciado por ela;

15.5.9 - Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, registrado no órgão competente;

15.5.10 - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho;

15.5.11 - Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública;

15.5.12 - Duas fotos 3x4, recentes;

15.5.13 - Carteira de Trabalho;

15.5.14 - Declaração de Bens com reconhecimento de firma;

15.5.15 - Declaração de Bons Antecedentes;

15.5.16 - Declaração de Escolaridade de filhos em idade escolar e menores de 14 anos;

15.5.17 - Cartão de Vacina de filhos fora da idade escolar;

15.5.18 - Comprovante de residência.

15.6 - A lotação do servidor empossado será determinada pelo Prefeito Municipal de Caiana, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público.

16 – Disposições Finais:

16.1 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, deverão ser sanadas no prazo de dois dias úteis, contados da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

respectiva ciência (AR/EBCT) e na forma disposta no subitem “14.5”, sob pena de eliminação do candidato e sem prejuízo das sanções penais pertinentes.

16.2 - O candidato, no ato da inscrição, está dispensado de comprovar a escolaridade exigida para o respectivo provimento. Entretanto, se aprovado, não tomará posse caso não comprove a escolaridade exigida ou, também, se a mesma não estiver concluída.

16.3 - O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito subjetivo à nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado.

16.4 - A Prefeitura Municipal e a ECAP CONSULTORIA LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.5 - A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e expressa aceitação das normas contidas neste Edital.

16.6 - Não haverá informação individual aos candidatos (exceto nos casos previstos neste Edital), cabendo a estes tomarem conhecimento de todos os atos, decisões e resultados deste Concurso Público, nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações é exclusiva do candidato.

16.7 - Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Caiana e no site www.ecapconsultoria.com.br.

16.8 - Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia da publicação/divulgação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que seja dia útil. Em caso contrário, ou seja, se não for dia útil, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

16.9 - Ao entrar em exercício o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação.

16.10 - O candidato deverá manter junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

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

16.12 - As informações aos candidatos serão prestadas através da Comissão Especial do Concurso Público, pelo telefone (32) 3745-1191, nos dias úteis, das 13h00min às 16h00min, excetuando-se aquelas relativas ao resultado do concurso, que não serão prestadas por telefone.

16.13 - Outras informações também poderão ser obtidas pelo e-mail ecap@ecapconsultoria.com.br.

16.14 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida a ECAP CONSULTORIA LTDA.

Caiana, Minas Gerais, 24 de Janeiro de 2012.

Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal de Caiana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

Cronograma Previsto do Concurso

Item	Descrição	Datas
01)	Publicação do Edital do Concurso	24/01/2012
02)	Inscrições	26/03/2012 a 30/04/2012
03)	Inscrição por isenção da Taxa	26/03/2012 a 30/03/2012
04)	Relação de solicitações de isenção deferidas	12/04/2012
05)	Período para solicitação de Tratamento Especial Prova Objetiva	26/03/2012 a 30/04/2012
06)	Período para comprovação de inscrições de portadores de deficiência	26/03/2012 a 30/04/2012
07)	Relação de inscritos e deferimento de inscrições	15/05/2012
08)	Recurso de confirmação de inscrição	16/05/2012 a 17/05/2012
09)	Liberação do Cartão Definitivo de Inscrição	23/05/2012
10)	Relação de candidatos por vagas e locais das provas objetivas	23/05/2012
11)	Aplicação da prova objetiva	03/06/2012
12)	Divulgação dos gabaritos	03/06/2012
13)	Recurso do gabarito	04/06/2012 a 05/06/2012
14)	Divulgação do resultado da prova objetiva	15/06/2012
15)	Recurso do resultado da prova objetiva	18/06/2012 a 19/06/2012
29)	Resultado FINAL do Concurso	22/06/2012

Caiana, Minas Gerais, 24 de Janeiro de 2012.

Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal de Caiana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II

Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento

Cargos	Vagas	Vagas p/portadores de deficiência	Carga horária semanal	Salário mensal (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Escolaridade e Pré-Requisitos Mínimos
NÍVEL ELEMENTAR						
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Vide edital subitem 7.3	40h	622,00	50,00	Ensino Elementar Completo
Pedreiro	02	Vide edital subitem 7.3	40h	650,00	50,00	Ensino Elementar Completo
NÍVEL FUNDAMENTAL						
Oficial Administrativo	01	Vide edital subitem 7.3	40h	663,77	60,00	Ensino Fundamental Completo
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo	01	Vide edital subitem 7.3	30h	885,02	70,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Secretaria	01	Vide edital subitem 7.3	40h	622,00	70,00	Ensino Médio Completo
Secretario Escolar	01	Vide edital subitem 7.3	30h	683,34	70,00	Ensino Médio Completo
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
Professor	06	Vide edital subitem 7.3	25h	741,93	90,00	Curso de Formação de Magistério em nível superior ou outro curso superior inerente à educação
Supervisor Pedagógico	01	Vide edital subitem 7.3	30h	885,02	90,00	Curso Superior na matéria específica de atuação

Caiana, Estado de Minas Gerais, 24 de Janeiro de 2012.

Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal de Caiana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo III

Atribuições dos Cargos

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR DE ENSINO

PROFESSOR

Ministrar aulas para o ensino infantil, para a fase introdutória e para o ensino fundamental de 1ª a 9ª series, bem como e realizar com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de desenvolvimento, elaboração e implementação de projetos pedagógicos, objetivando o desenvolvimento mental, cívico, artístico e cultural do educando.

SUPERIOR PEDAGOGICO

Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de atividades pedagógicos complexas em unidade escolares.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL MEDIO DE ENSINO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, atividades técnicas de média complexidade e responsabilidade de serviços técnico-administrativos nas unidades.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Executar com autonomia, atividades administrativas de media complexidade e responsabilidade na unidade de ensino.

SECRETARIO ESCOLAR

Executar com autonomia, atividades administrativas complexas e de grande responsabilidade na unidade de ensino.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Realizar com pouca autonomia e sob supervisão, atividades de pouca complexidade e responsabilidade na execução de serviços administrativos nas unidades organizacionais da Prefeitura.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL ELEMENTAR DE ENSINO

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Realizar sob supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços manuais unidades organizacionais da Prefeitura.

PEDREIRO

Executar com autonomia e sob supervisão, atividades de relativa complexidade e na responsabilidade na execução de serviços manuais nas obras e prédios da Prefeitura.

Caiana, Estado de Minas Gerais, 24 de Janeiro de 2012.

Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal de Caiana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo IV

Conteúdo Programático das Provas Objetivas

NÍVEL DE ENSINO: ELEMENTAR

PORTUGUES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E PEDREIRO.

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial: emprego das letras, emprego das palavras, divisão silábica, acentuação gráfica. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Pontuação.

MATEMÁTICA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E PEDREIRO.

Conjuntos, Números e Operações: Números naturais, Operações com Números Naturais, Expressões numéricas envolvendo as quatro operações, Ordem crescente e ordem decrescente, Dobro, triplo, quádruplo, quádruplo, Número fracionários, Operações com Frações, Números decimais, Geometria - Retas, ângulos, polígonos, Sistema monetário brasileiro, Grandezas e Medidas: Medidas de tempo, Medidas de massa, Medidas de comprimento.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E PEDREIRO.

História do Município de CAIANA e Estado de MINAS GERAIS, história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho: Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Conhecimentos específicos de ferramentas e equipamentos próprios da área, tipos de ferramentas e a finalidade de uso no auxílio da execução de serviços de capina, roçadura e alvenaria, preparo de argamassa, concreto, chapisco. Limpeza de ferramentas e equipamentos. Manuseio de equipamentos para transporte de cargas. Conhecimentos sobre materiais e suas composições e associações: Tipo de tijolos, argamassa, cimentos, traço de concreto, chapisco. Prevenção e segurança no trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Ética profissional, cidadania e respeito ao meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUES

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Problemas de operações e equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Equações do 2º grau, Relações Métricas no triângulo retângulo, Razões trigonométricas no triângulo retângulo, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Áreas de figuras planas.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de CAIANA, do Estado de Minas Gerais, do Brasil e do Mundo. Divisão geográfica do Estado de Minas Gerais, divisão política do Estado de Minas Gerais e do município de CAIANA, número de municípios do Estado de Minas Gerais, Fatos históricos do Estado de Minas Gerais e do município de CAIANA, principais do Estado de Minas Gerais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho sobre: Recepção de pessoas e mensagens: , atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. ética profissional Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Arquivo. Almoxarifado. Noções gerais sobre: Relacionamento interpessoal; Sigilo e ética profissional. Código de defesa do consumidor. Estatuto do idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

PORTUGUES

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETARIO ESCOLAR.

ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETARIO ESCOLAR.

Equação do 1º grau e inequação, Polinômios, Potenciação. Sistema de equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Conjuntos e Conjuntos numéricos. Radiciação - Operações com radicais, Função do 1º e 2º graus, Relação e funções, Função Polinomial, Trigonometria: Circunferência, Seno e cosseno de um arco e tangente de um arco. Noções básicas de Estatística. Noções de Matemática: Financeira, Porcentagem, Lucro e prejuízo, Acréscimos e descontos, Juro simples, probabilidade, progressões Aritmética e Geométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETARIO ESCOLAR.

História do Município de CAIANA e Estado de MINAS GERAIS, história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho sobre: Recepção de pessoas e mensagens: , atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. ética profissional Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Arquivo. Almoxarifado. Noções gerais sobre: Relacionamento interpessoal; Sigilo e ética profissional. Código de defesa do consumidor. Estatuto do idoso.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho sobre: Recepção de pessoas e mensagens: , atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. ética profissional Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Sigilo e ética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO ESCOLAR

Controle de frequência dos corpos, docente e discente; Controle sobre arquivamento de processos em geral; Assistência e apoio material para o corpo docente; Atendimento em relação ao corpo discente; Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola; Indicadores Educacionais: Controle sobre os dados necessários à determinação de taxas educacionais (matriculas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras);- Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais; Calculo de medidas de tendência central (medias aritméticas e ponderadas); Elaboração de tabelas e gráficos estatísticos; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Medida Provisória nº 2.100-32 de 24/05/200; Lei nº 0.424/96, de 24/12/96 – Fundo de Manutenção ao Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério. A organização, estrutura e funcionamento da secretaria escolar. Estrutura de documentos (redação).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUES

CARGOS: PROFESSOR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: PROFESSOR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

História do Município de CAIANA e Estado de MINAS GERAIS, história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR

Significantes/Significados dos Eixos Estruturais da Educação na sociedade contemporânea - UNESCO; Aprender a conhecer; Aprender a fazer; Aprender a ser; Aprender a viver. Concepções de Currículo; A Escola e a sua Função; Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva; Currículos e programas: Como vê-los hoje? PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas. Inteligência: uma ou múltiplas; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador. O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a LDB; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos; A avaliação no cotidiano escolar; Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

O especialista e a Educação Básica na legislação nacional; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extra classe, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; A ação do supervisor escolar e o projeto político pedagógico - metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação Educação - Concepção, conceitos e objetivos. Fundamentos: Filosóficos, Históricos e Sociológicos da Educação; A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo; Teorias e Tendências Pedagógicas - suas manifestações na prática escolar. Didática - interação Professor X Aluno; Sala de Aula - espaço aberto para pluralidade e a diversidade de experiências culturais. Educação inclusiva e currículo; Planejamento: Concepção, tipo, função; Planejamento como prática democrática; Planejamento participativo. Gestão democrática escolar - Conselho de Classe; Avaliação do processo ensino aprendizagem. Evasão e Repetência; Recursos, Métodos, e Técnicas de Ensino; Tecnologia Educacional; Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas transversais; Sistema Municipal de Ensino; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB- Ensino Fundamental de 09(nove) anos; FUNDEB. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Caiana, Estado de Minas Gerais, 24 de Janeiro de 2012.

Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal de Caiana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIANA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Declaro, para todos os fins e direitos, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com os valores relativos à Taxa de Inscrição do Concurso Público nº 01/2012, da Prefeitura Municipal de Caiana – MG, relativamente ao cargo de _____.

Declaro, outrossim, que sou integrante de família de baixa renda, beneficiária de Programa Social do Governo _____, com os quais resido.

Por fim, afirmo conhecer as implicações legais, civis e criminais, em caso de falsa declaração.

Assim, juntando os documentos estipulados no Edital do Concurso, venho requerer seja deferido o pedido que formulo de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para que eu possa realizar a prova pretendida.

Firmo para que atingidos sejam todos os fins visados, e me comprometo com todos os termos do pedido aqui formulado.

Caiana – MG, _____ de _____ de 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO

QUALIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME COMPLETO _____

ENDEREÇO _____

ESTADO CIVIL _____ PROFISSÃO _____

IDENTIDADE nº _____ CPF nº _____