



MUNICÍPIO DE JAPERI – RJ
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023



A PREFEITA MUNICIPAL DE JAPERI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Assistente de Creche; Assistente Social; Cuidador de Alunos com necessidades Especiais; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Orientador Educacional; Orientador Pedagógico; PEB I - Artes, PEB I - Ciências, PEB I - Educação Física, PEB I - Geografia, PEB I - História, PEB I - Inglês, PEB I – Língua Portuguesa, PEB I - Matemática; Professor de Educação Básica - PEB II; Professor de Educação Especial - PEB II; Psicólogo; Psicopedagogo; e Supervisor Educacional** nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. As descrições sintéticas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Japeri - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.2.3. A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o **link** do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri/RJ – 01/2023**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 28/08/23 a 26/09/23** para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

1.5.5. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

1.6. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, no período de inscrição, através do endereço eletrônico concurso@ibam.org.br, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar NOME SOCIAL.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Japeri.

1.8. Os horários estabelecidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2023 é o disposto abaixo:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	23/08/23
Período de inscrição pela Internet	28/08 a 26/09/23
Data limite para pagamento do boleto bancário	27/09/23
Data para verificar se a inscrição foi deferida	29/09/23
Prazo para solicitação de isenção	28 a 30/08/23
Divulgação da concessão dos pedidos de isenção	18/09/23
Recursos contra pedidos de isenção negados	19 e 20/09/23
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	25/09/23
Aplicação das provas objetivas para todos os cargos	29/10/23
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	30/10/23
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	31/10 e 01/11/23
Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	27/11/23
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	27/11/23
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	28 e 29/11/23
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	08/12/23
Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e Professor de Educação Básica – PEB II, de acordo com as proporções definidas no Edital	28 a 30/11/23
Divulgação do resultado da prova de títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior	03/01/24
Recursos contra os resultados das provas de títulos	04 e 05/01/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas de títulos	11/01/24
Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2023	12/01/24

1.10. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e descrições sintéticas

Anexo II - quadro demonstrativo das provas

Anexo III - conteúdos programáticos das provas

Anexo IV - formulários para solicitação de isenção

Anexo V - formulário para entrega de títulos

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser brasileiro ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do Concurso Público;

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;

2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Japeri, sob pena de eliminação.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em atendimento ao art. 1º da Lei Municipal nº 1.321, de 03 de dezembro de 2015 e art. 3º da Lei Complementar nº 109, de 10 de dezembro de 2010, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

3.1.1. Quando da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.3. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 28/08/23 a 26/09/23**, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5.1. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**. O envelope deverá ser preenchido da forma apresentada nos quadros a seguir:

REMETENTE**Nome completo do candidato:****Número da inscrição:** **Cargo:****Endereço Completo - CEP****DESTINATÁRIO****Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM****Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri/ RJ – Edital 01/2023****LAUDO MÉDICO****Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021**

3.5.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

3.5.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5.4. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 3.5.1. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

3.5.5. O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Japeri ou Clínica Médica definida/credenciada pela Prefeitura, no ato da convocação, conforme item 3.7.

3.5.6. O laudo médico entregue não será devolvido ao candidato.

3.6. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto à Prefeitura de Japeri, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado, na forma estabelecida no item 8 deste Edital.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de Inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.5 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

3.15.2. Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.2, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas e constará apenas na listagem geral de classificação

3.15.3. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.

3.15.4. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.18. O candidato que apresentar características que permitam seu enquadramento em mais de uma hipótese de reserva de vaga, deverá, no ato de inscrição, indicar por qual optará, sendo vedado o acúmulo do benefício.

4. RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

4.1. Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 1.318, de 10 de novembro de 2015, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso.

4.2. Se na aplicação do percentual previsto no subitem anterior resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

4.3. Os candidatos negros sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

4.4. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente nos respectivos gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.4.1. A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.5. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

4.6. A observância do percentual de vagas reservadas aos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso.

4.6.1. Na ocorrência de desistência de vaga para o candidato negro aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

4.7. Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste item serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.8. Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 4.4 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

4.10. O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1. As inscrições serão realizadas no período **de 28/08/23 a 26/09/23**, pela Internet, no *site* www.ibam-concursos.org.br.

5.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO/ ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Superior	R\$ 100,00 – cem reais
Ensino Médio	R\$ 80,00 – oitenta reais

5.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

5.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 28/08/23 e 23h59 do dia 26/09/23**.

5.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

5.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente no Banco Itaú**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

5.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

5.4.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Japeri não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

5.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

5.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

5.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 27/09/23**, caso contrário não será considerado.

5.5.1. **Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 27/09/23.**

5.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

5.5.3. O IBAM e a Prefeitura de Japeri não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, PagueSeguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer até o dia 27/09/23.**

5.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

5.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

5.7.1. **O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

5.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

5.9. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio.**

5.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

5.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura Municipal de Japeri não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

5.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

5.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

5.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.

5.14.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento das provas por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5.14.2. Caso ocorra uma das possibilidades descritas nos itens anteriores será publicado no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br, comunicado definindo os procedimentos que serão adotados e as novas datas das provas.

5.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

5.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 29/09/23 após às 14h00**, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

5.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

5.17. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp)/ 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

5.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente.

5.18. Isenção

5.18.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

5.18.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério da Cidadania - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público **ou** apresentar declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e datada até o último dia de isenção, comprovando ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário-mínimo.

5.18.2.1. O candidato deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

5.18.3. Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) solicitar isenção **no período de 28 a 30 de agosto de 2023**, realizando o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, no site www.ibam-concursos.org.br, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri - 01/2023 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo escolhido e seu respectivo código.

b) gerar e imprimir o Boleto Bancário por isenção solicitada, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;

c) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção por isenção solicitada, de acordo com a situação que se enquadre, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do Concurso**.

5.18.4. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, formulário para solicitação de isenção e cópias dos documentos) no seguinte posto de coleta: Secretaria Municipal de Educação – Setor de Recursos Humanos - Rua Rosário Loureiro, 181 – Térreo, Bairro Centro, Japeri/RJ, nos horários das 9h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00 **ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Na parte externa do envelope **na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP** deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o concurso público a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: **Cargo:**

Endereço completo - CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri/ RJ – Edital 01/2023

PEDIDO DE ISENÇÃO

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

5.18.4.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

5.18.4.2. O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.

5.18.4.3. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde). Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

5.18.4.4. Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, de acordo com as orientações contidas no item 5.18.4 deste Edital.

5.18.4.5. A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

5.18.4.6. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

5.18.4.7. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

5.18.4.8. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 5.18.4. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

5.18.4.9. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

5.18.5. A Prefeitura Municipal de Japeri se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.18.6. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18.6.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.18.7. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

5.18.8. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.18.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.18.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 5.18.3, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.18.11. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.18.12. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Japeri, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **18/09/23**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

5.18.13. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax, via email ou similar.

5.18.14. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 8 deste Edital.

5.18.14.1. O candidato que recorrer contra isenção negada deverá obrigatoriamente informar o código de postagem – AR, se o envio da documentação se deu pelos Correios e o protocolo no caso de entrega pessoal.

5.18.15. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de isenção.

5.18.16. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada **até às 21h00 do dia 27/09/23**.

5.18.17. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

6. PROCESSO SELETIVO

6.1. Provas Objetivas para todos os cargos

6.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

6.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.4. O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.1.5. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

6.1.6. Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

6.1.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).

6.1.8. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.1.9. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

6.1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.2. Realização das Provas Objetivas

6.2.1. As provas serão aplicadas na data e horários estabelecidos a seguir:

Cargos: Assistente de Creche, Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais e Professor de Educação Básica - PEB II
Data: 29 de outubro de 2023
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h05
Duração das provas: 3 horas

Cargos: Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, PEB I - Artes, PEB I - Ciências, PEB I - Educação Física, PEB I - Geografia, PEB I - História, PEB I - Inglês, PEB I – Língua Portuguesa, PEB I - Matemática, Professor de Educação Especial - PEB II, Psicólogo, Psicopedagogo e Supervisor Educacional
Data: 29 de outubro de 2023
Abertura do portão: 14h30
Fechamento do portão: 15h30
Início das provas: 15h35
Duração das provas: 3 horas

6.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

6.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e a Prefeitura de Japeri, reservam-se o direito de remanejar a data e o horário de prova.

6.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.japeri.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação disponível na opção **Área do Candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Japeri.

6.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

6.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

6.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.

6.2.3. As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Japeri e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

6.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.

6.2.3.2. O IBAM e a Prefeitura de Japeri não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

6.2.4. O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

6.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

6.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

6.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte

6.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

6.2.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

6.2.7.2.1. A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que os candidatos que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.

6.2.7.3. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.

6.2.7.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6.2.7.4. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que o candidato faça a prova.

6.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.2.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM,** com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

6.2.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.2.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

6.2.9.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima.** Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

6.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.2.11. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

6.2.12. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.2.13. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização

do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

6.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.2.16. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.2.17. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

6.2.19. A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.2.20. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 30 de outubro de 2023, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Japeri, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Japeri (www.japeri.rj.gov.br).

6.3. Títulos para os cargos de Ensino Superior e Professor de Educação Básica – PEB II

6.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas de acordo com as regras a seguir:

1- Ampla Concorrência

- Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, PEB I - Artes, PEB I - Ciências, PEB I - Educação Física, PEB I - Geografia, PEB I - História, PEB I – Língua Portuguesa, PEB I - Matemática e Professor de Educação Básica – PEB II - classificados até cinco vezes o número de vagas de ampla concorrência, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

- Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Especial – PEB II, PEB I - Inglês, Psicólogo, Psicopedagogo e Supervisor Educacional - classificados até dez vezes o número de vagas de ampla concorrência, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

2- Candidatos com deficiência

- Fonoaudiólogo e Psicopedagogo – classificados na 1ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Supervisor Educacional - classificados na 3ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Professor de Educação Especial PEB II - classificados na 5ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Nutricionista - classificados na 6ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Orientador Educacional - classificados na 7ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Orientador Pedagógico, PEB I - Educação Física, PEB I - Geografia - classificados na 8ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- PEB I - Artes, PEB I - Ciências - classificados na 9ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Assistente Social, Psicólogo, PEB I – História, PEB I - Inglês - classificados na 10ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- PEB I – Língua Portuguesa – classificados na 24ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- PEB I - Matemática - classificados na 25ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Professor de Educação Básica PEB II - classificados na 50ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

3- Candidatos negros

- Fonoaudiólogo e Psicopedagogo – classificados na 2ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Supervisor Educacional - classificados na 6ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Professor de Educação Especial PEB II - classificados na 10ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Nutricionista - classificados na 12ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Orientador Educacional - classificados na 13ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- PEB I - Educação Física, PEB I - Geografia - classificados na 15ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Orientador Pedagógico - classificados na 16ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- PEB I - Artes, PEB I - Ciências - classificados na 18ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- PEB I - História - classificados na 19ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Assistente Social, Psicólogo, PEB I - Inglês - classificados na 20ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- PEB I – Língua Portuguesa – classificados na 48ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- PEB I - Matemática - classificados na 50ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim;
- Professor de Educação Básica PEB II - classificados na 100ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

6.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 02 (dois) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.
- **A carga horária dos títulos não é cumulativa.**
- **Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para fins de titulação.**

No caso dos títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

6.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Prefeitura de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

6.3.3. Só serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

6.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de até 07 (sete) pontos para os cargos de Ensino

Superior.

6.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

6.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

6.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

6.3.8. Não serão avaliados os títulos enviados pelos candidatos que não foram aprovados nas provas objetivas.

6.3.9. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

6.3.10. Apresentação dos Títulos

6.3.10.1. Os candidatos contemplados pelo item 6.3.1 deste edital deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 28 a 30 de novembro de 2023**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**. Na parte externa do envelope **na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP** deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o concurso público a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: **Cargo:**

Endereço completo – CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri/ RJ – Edital nº 01/2023

TÍTULOS

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

6.3.10.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

6.3.10.3. O candidato deverá também preencher, assinar e colocar dentro do envelope o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo V deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.

6.3.10.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

6.3.10.5. A análise da prova de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6.3.10.6. O candidato que recorrer da pontuação recebida na prova de títulos deverá obrigatoriamente fornecer o número da Carta com AR ou Sedex com AR recebido pelos Correios.

6.3.10.7. As cópias dos títulos entregues e/ou enviados não serão devolvidas ao candidato.

6.3.10.8. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 6.3.10.1 não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

7. CONTAGEM DE PONTOS

7.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de Ensino Superior e Professor de Educação Básica – PEB II:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

b) para os demais cargos de Ensino Médio:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site www.ibam-concursos.org.br, nos prazos estipulados no item 1.9 deste Edital, no horário de 8h00 às 18h00.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do CPF, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem "**Pedido de recurso criado com sucesso**", será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e a Prefeitura Municipal de Japeri não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no email cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

8.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

8.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;

f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;

g) contra terceiros;

h) em coletivo;

i) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.japeri.rj.gov.br).

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Professor de Educação Básica I – PEB I (Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa, Matemática); Professor de Educação Especial - PEB II; Psicopedagogo; Supervisor Educacional:

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº

10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional

4º) maior número de pontos na prova de Português;

5º) maior idade.

b) para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo:

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação do Sus;

5º) maior número de pontos na prova de Português;

6º) maior idade.

c) para os cargos de Ensino Médio:

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;

4º) maior número de pontos na prova de Português;

5º) maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;

6º) maior idade.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em três listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Japeri: www.ibam-concursos.org.br e www.japeri.rj.gov.br, e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura de Japeri e, posteriormente, nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura.

9.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Prefeitura Municipal de Japeri.

9.4.1. Fica garantida a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para cada cargo, durante a validade do concurso.

9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.japeri.rj.gov.br.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Japeri, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Japeri.

10.4. Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de divulgação no Mural de Atos da Prefeitura de Japeri e de correspondência emitida pela Prefeitura.

10.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Japeri www.japeri.rj.gov.br e no Mural de Atos da Prefeitura.

10.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou final de fila, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

10.4.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Certidão de Regularidade expedida no TRE (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento e/ou casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, ou maiores se for dependente (cópia e original);
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos e acima de 06 (seis) anos declaração de matrícula escolar;
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Certidão da Justiça (Cível e Criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (Fórum e Delegacia);
- Declaração que responde ou não a inquérito policial e o processo administrativo disciplinar (declaração a punho);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal (declaração a punho);
- 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo ou declaração da faculdade (2 cópias e original);
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.
- Avaliação Clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental expedido pela Junta Médica do Município.

10.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

10.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

10.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

10.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** desatender ao disposto nos subitens 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.14 e 6.2.15;
- g)** não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar nº 003, de 01 de setembro de 1995 e atualizações.

10.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

10.10. Os membros da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Japeri não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.japeri.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela

Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

10.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, à Prefeitura Municipal de Japeri, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

10.13. A Prefeitura Municipal de Japeri e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

10.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

10.16. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

10.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Japeri, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.18. O presente Edital estará disponível nos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Japeri: www.ibam-concursos.org.br e www.japeri.rj.gov.br, e posteriormente na Imprensa Oficial do Município de Japeri.

10.18.1. Posteriormente, será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.

10.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Prefeitura Municipal de Japeri www.japeri.rj.gov.br e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura de Japeri.

Japeri, 23 de agosto de 2023.
Fernanda Machado Ontiveros
Prefeita de Japeri



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS Negros	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR								
001	Assistente Social	Nível Superior e registro no Conselho de Classe específico.	10	07	01	02	30h	R\$ 3.362,94
002	Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.	01	01	0	0	30h	R\$ 3.362,94
003	Nutricionista	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe Específico.	06	04	01	01	30h	R\$ 3.362,94
004	Orientador Educacional	Nível Superior em Pedagogia com habilitação ou especialização em Orientação Educacional (carga horária mínimo 360 horas)	13	09	01	03	16h	R\$ 2.997,37
005	Orientador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia com habilitação ou especialização em Orientação Pedagógica (carga horária mínima 360 horas)	08	05	01	02	16h	R\$ 2.997,37
006	PEB I - Artes	Nível Superior e Licenciatura plena em Artes	18	12	02	04	16h	R\$ 2.997,37
007	PEB I - Ciências	Nível Superior e Licenciatura plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas.	18	12	02	04	16h	R\$ 2.997,37
008	PEB I - Educação Física	Nível Superior e Licenciatura plena em Educação Física + Registro no conselho de classe específico.	15	10	02	03	16h	R\$ 2.997,37
009	PEB I - Geografia	Nível Superior e Licenciatura Plena em Geografia.	15	10	02	03	16h	R\$ 2.997,37

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

010	PEB I - História	Nível Superior e Licenciatura Plena em História.	19	13	02	04	16h	R\$ 2.997,37
011	PEB I - Inglês	Nível Superior e Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.	10	07	01	02	16h	R\$ 2.997,37
012	PEB I – Língua Portuguesa	Nível Superior e Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português.	48	33	05	10	16h	R\$ 2.997,37
013	PEB I - Matemática	Nível Superior e Licenciatura Plena em Matemática	50	35	05	10	16h	R\$ 2.997,37
014	Professor de Educação Especial – PEB II	Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura com especialização em Educação Especial (carga horária mínima 360 horas)	05	03	01	01	16h	R\$ 2.718,70
015	Psicólogo	Nível superior e registro no Conselho de Classe específico.	10	07	01	02	30h	R\$ 3.362,94
016	Psicopedagogo	Ensino superior completo em Psicologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia (carga horária mínima de 360 horas)	01	01	0	0	16h	R\$ 2.997,37
017	Supervisor Educacional	Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, Inspeção Escolar, Gestão Escolar ou Administração Escolar (carga horária mínimo de 360 horas)	03	02	0	01	16h	R\$ 2.997,37
ENSINO MÉDIO								
018	Assistente de Creche	Nível Médio	36	25	04	07	30h	R\$ 1.705,55

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

019	Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais	Nível médio, Curso de Libras (mínimo de 60h) e Curso de Educação Especial (mínimo de 120h)	25	17	03	05	30h	R\$ 1.705,55
020	Professor de Educação Básica - PEB II	Ensino Médio completo, na modalidade Normal, para a docência nas primeiras séries do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); Curso em nível pós médio que habilite lecionar nas séries iniciais do Ensino Fundamental e EJA.	100	70	10	20	20h	R\$ 2.718,70

Descrições:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Assistente Social: Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores (as), movimentos sociais, entre outros; Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas; Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social; Atuar profissionalmente nos Centros Multiprofissionais de Atendimento Especializado (CMAE), considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica. Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações; O trabalho na educação deve seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS. Ir além da dimensão estratégica voltada para a garantia do acesso e permanência na educação; Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar, com vista à melhoria do desempenho do aluno; Acompanhar as famílias encaminhadas pelas unidades escolares que se encontram em situação de vulnerabilidade, a fim de proporcionar acesso às demais políticas públicas, visando à inserção da pessoa com deficiência, como cidadão de direito; Realizar visitas domiciliares para identificação das necessidades sociais das famílias, intervindo quando necessário; Realizar parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, unidades de saúde e Secretaria de Assistência Social a fim de viabilizar o atendimento e a garantia de acesso aos direitos sociais; Orientar e encaminhar os alunos e responsáveis quanto a obtenção de documentos pessoais, benefícios destinados à pessoa com deficiência, como Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Bolsa Família e aos benefícios econômicos e sociais que se fizerem necessários.

Fonoaudiólogo: Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância a saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de nítida e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reabilitação, atuar junto a equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária; participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nutricionista: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos da rede municipal de educação com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativos do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção: compra, armazenamento, produção, e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, de acordo com as normativas da FNDE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação das Unidades Escolares da rede Municipal de ensino; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Executar outras atividades afins pertinentes ao PAE, conforme regulamento da profissão e do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

Orientador Educacional: Participar da discussão, elaboração, aprovação e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Atuar junto a Rede Municipal de ensino em situações de aprendizagem, dificuldades pedagógicas e de relacionamento, a partir da solicitação feita pelo docente ou observada pelo profissional; Avaliar a Ação Pedagógica em curso de Rede de Ensino, Responsabilizando-se pelo diagnóstico de problemas que ocorram, dialogando com os sujeitos do processo ensino-aprendizagem, acompanhando os resultados e apresentando nova proposta de planejamento da ação pedagógica quando necessário; Elaborar e executar junto aos docentes estratégias para intervenção com alunos de baixo rendimento e baixíssimo rendimento; Fornecer subsídios para o desenvolvimento do trabalho educacional; Zelar pela segurança alimentar dos alunos da rede de ensino; Desenvolver projetos educacionais que colaborem com a construção do aluno-leitor-cidadão, promovendo ações que estimulem o sentimento de pertencimento e cooperativismo; Reconhecer no outro e em si mesmo como partes integrantes do processo sócio - histórico cultural e educacional, que norteia a unidade de trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Elaborar Plano de Ação Anual; Plano de intervenção trimestral para solução de problemas diagnosticados na Unidade Escolar em que atua; Em caso de falta de professores quem deverá, nesta ordem, assumir a turma a) dirigente de turma, exceto se este for readaptado; b) orientador pedagógico; c) orientador educacional; d) subgestor escolar; e) gestor escolar.

Orientador Pedagógico: Participar da discussão, elaboração, aprovação e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Atuar junto a Rede Municipal de ensino em situações de aprendizagem, dificuldades pedagógicas e de relacionamento, a partir da solicitação feita pelo docente ou observada pelo profissional; Avaliar a Ação Pedagógica em curso de Rede de Ensino, Responsabilizando-se pelo diagnóstico de problemas que ocorram, dialogando com os sujeitos do processo ensino-aprendizagem, acompanhando os resultados e apresentando nova proposta de planejamento da ação pedagógica quando necessário; Elaborar e executar junto aos docentes estratégias para intervenção com alunos de baixo rendimento e baixíssimo rendimento; Fornecer subsídios para o desenvolvimento do trabalho educacional; Zelar pela segurança alimentar dos alunos da rede de ensino; Desenvolver projetos educacionais que colaborem com a construção do aluno-leitor-cidadão, promovendo ações que estimulem o sentimento de pertencimento e cooperativismo; Reconhecer no outro e em si mesmo como partes integrantes do processo sócio - histórico cultural e educacional, que norteia a unidade de trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Elaborar Plano de Ação Anual; Plano de intervenção trimestral para solução de problemas diagnosticados na Unidade Escolar em que atua; Em caso de falta de professores quem deverá, nesta ordem, assumir a turma a) dirigente de turma, exceto se este for readaptado; b) orientador pedagógico; c) orientador educacional; d) subgestor escolar; e) gestor escolar.

PEB I – Artes: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

PEB I – Ciências: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I - Educação Física: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I – Geografia: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I – História: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I – Inglês: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I - Língua Portuguesa: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEB I – Matemática: De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor de Educação Especial – PEB II: Participar da Elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Responsabilizar-se pelo Ensino do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas previstas no calendário escolar, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, estando estas ações contidas nos 200 dias letivos; Desenvolver Ação Pedagógica no segmento da Educação Infantil, como uma ação calcada no binômio educar X cuidar, sem qualquer comprometimento avaliativo - quantitativo; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Supervisionar o trabalho de estagiários sob a sua coordenação e assinar os termos de estágio; Ministrar aulas para alunos da Educação Infantil - pré escola; Reconhecer no outro e em si mesmo como partes integrantes do processo sócio - histórico - educacional, que norteia a unidade de trabalho; Conceber a Ação Pedagógica, como processo contínuo, de construção coletiva do conhecimento, valorizando a diversidade sócio-cultural-étnica; Zelar pelo patrimônio público.

Psicólogo: Realizar acompanhamento biopsicossocial dos alunos e avaliação técnica; Realizar intervenções com os alunos, individuais e em grupo; Desenvolver, com o educando, quando encaminhado aos centros multiprofissionais, atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear na escola o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania; Realizar entrevistas com responsáveis com o objetivo de orientar e pesquisar a dinâmica familiar e situações que estejam refletindo no comportamento do aluno no espaço escolar; Encaminhar aos pais e à unidade escolar a devolutiva de ações realizadas com os alunos em atendimento, a fim de que o trabalho seja unificado, visando o bem-estar do educando.

Psicopedagogo: Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças, efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas, promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar,

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; implantar os recursos preventivos; diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Supervisor Educacional: Participar da discussão, elaboração, aprovação e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Atuar junto a Rede Municipal de ensino em situações de aprendizagem, dificuldades pedagógicas e de relacionamento, a partir da solicitação feita pelo docente ou observada pelo profissional; Avaliar a Ação Pedagógica em curso de Rede de Ensino, Responsabilizando-se pelo diagnóstico de problemas que ocorram, dialogando com os sujeitos do processo ensino-aprendizagem, acompanhando os resultados e apresentando nova proposta de planejamento da ação pedagógica quando necessário; Elaborar e executar junto aos docentes estratégias para intervenção com alunos de baixo rendimento e baixíssimo rendimento; Fornecer subsídios para o desenvolvimento do trabalho educacional; Zelar pela segurança alimentar dos alunos da rede de ensino; Desenvolver projetos educacionais que colaborem com a construção do aluno-leitor-cidadão, promovendo ações que estimulem o sentimento de pertencimento e cooperativismo; Reconhecer no outro e em si mesmo como partes integrantes do processo sócio - histórico cultural e educacional, que norteia a unidade de trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Elaborar Plano de Ação Anual; Plano de intervenção trimestral para solução de problemas diagnosticados na Unidade Escolar em que atua; Em caso de falta de professores quem deverá, nesta ordem, assumir a turma a) dirigente de turma, exceto se este for readaptado; b) orientador pedagógico; c) orientador educacional; d) subgestor escolar; e) gestor escolar.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Assistente de Creche: Participar das atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela; Participar durante as reuniões pedagógicas: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes; Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes assim como as normas da supervisão da Unidade Educativa; Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc; Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche; Se alinhar à proposta de Educação Infantil: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Estado; Zelar pela segurança das crianças: cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades; Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança; Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche; Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes; Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade; Participação na construção do material didático:

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos; Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a "hora do sono" na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso; Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço; Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas; Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas; Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição; Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche; Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho; Atenção total às crianças e às atividades: durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança.

Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

Professor de Educação Básica - PEB II: Participar da Elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Responsabilizar-se pelo Ensino do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministras as aulas previstas no calendário escolar, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, estando estas ações contidas nos 200 dias letivos; Desenvolver Ação Pedagógica no segmento da Educação Infantil, como uma ação calcada no binômio educar X cuidar, sem qualquer comprometimento avaliativo - quantitativo; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Supervisionar o trabalho de estagiários sob a sua coordenação e assinar os termos de estágio; Ministras aulas para alunos da Educação Infantil - pré escola; Reconhecer no outro e em si mesmo como partes integrantes do processo sócio - histórico - educacional, que norteia a unidade de trabalho; Conceber a Ação Pedagógica, como processo contínuo, de construção coletiva do conhecimento, valorizando a diversidade sócio-cultural-étnica; Zelar pelo patrimônio público.

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, PEB I (Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa, Matemática), Professor de Educação Especial – PEB II, Psicopedagogo e Supervisor Educacional.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Educacional e suas atualizações	10	01	10	05

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Educacional e suas atualizações	05	01	05	02
	Legislação do Sus	05	01	05	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente de Creche, Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais e Professor de Educação Básica - PEB II.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Educacional e suas atualizações	05	01	05	02
	Raciocínio Lógico	05	01	05	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Educacional e suas atualizações para todos os cargos

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular. 6. Plano Municipal de Educação de Japeri. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Legislação do SUS para os cargos de: Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo

Sistemas de saúde. A Saúde Pública no Brasil. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS). Fundamentos do SUS. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica (2011 e 2017). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Modelos de atenção à saúde. Constituição brasileira (art. 196 a 200). Redes de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Vigilância em Saúde. Promoção à saúde. Controle social da saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. Política nacional de humanização. Sistemas de informação em saúde. Doenças de notificação compulsória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

1. A questão social na contemporaneidade, mundialização capitalista, transformações no mundo do trabalho e suas implicações para o trabalho da/o assistente social. 2. Estado, política social e direitos sociais: a contrarreforma do Estado e suas particularidades na realidade brasileira. 3. Serviço Social e suas dimensões teórico-metodológica, ético política e técnico-operativa. 4. A inserção do Serviço Social na divisão sócio-técnica, racial e sexual do trabalho, atribuições privativas e competências profissionais do/a assistente social. 5. O trabalho da/o assistente social nas políticas sociais: intervenção, investigação; avaliação; trabalho social com famílias; práticas educativas e de mobilização social; trabalho em equipe. 6. Legislação Social, Resoluções e Normativas sobre o trabalho da/o assistente social. 7. Seguridade Social: particularidades de sua configuração sócio-histórica no Brasil; financiamento, controle democrático e rebatimentos da contrarreforma do Estado na sua realização. 8. Projeto ético-político do Serviço Social e ética profissional. 9. Particularidades do trabalho da/o assistente social, subsídios e parâmetros para sua atuação nas políticas sociais de saúde, educação e assistência social. 10. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único da Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Norma Operacional Básica (NOB/RH/SUAS). 11. Lei Orgânica da Saúde (LOS), Sistema Único de Saúde (SUS). 12. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109/2009).

* Esse documento já contempla as modificações realizadas pela Retificação nº01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Fonoaudiólogo

1. Alterações da linguagem oral e escrita – fala, voz, audição, fluência e deglutição. 2. Transtornos de aprendizagem da leitura e da escrita e Processamento Auditivo. 3. Estudo Fonético e Fonológico do Português Brasileiro – classificação fonêmica e estruturas envolvidas na produção dos sons. 4. Respiração Oral – uma visão sistêmica e multidisciplinar, inter-relação entre a Fonoaudiologia e Odontologia. 5. Reabilitação dos distúrbios da comunicação oral e escrita – voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Nutricionista

1. Nutrição e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. 2. Avaliação e aconselhamento nutricional em crianças e adolescentes. 3. Fisiopatologia e prevenção das hipovitaminoses. 4. Obesidade e síndrome metabólica. 5. Necessidades e recomendações de energia e nutrientes para crianças e adolescentes. 6. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 7. Técnica dietética, elaboração de cardápios, roteiro de elaboração indicadora de rendimentos, porcionamento de alimentos, técnicas de preparo e conservação de alimentos. 8. Fundamentos da Legislação de Alimentos Segundo o Ministério da Saúde e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 9. Doenças Veiculadas por Alimentos: prevenção e epidemiologia. 10. Registro de Produtos. 11. Rotulagem de Alimentos. 12. Conceitos Básicos de Higiene e Requisitos de Higiene na Indústria de Alimentos. 13. Boas Práticas de Fabricação. Limpeza e Sanitização de Alimentos. Controle de Infestações. 14. Responsabilidade Técnica. 15. Segurança Ocupacional. 16. Nutrição Esportiva. 17. Alimentos funcionais e micronutrientes.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Orientador Educacional

1. História e Princípios da Orientação Educacional. 2. Habilidades e competências do Orientador Educacional. 3. Instrumentos da ação da orientação educacional. 4. O papel do orientador educacional na escola. 5. A organização do trabalho pedagógico na escola. 6. Atividades do orientador educacional. 7. Educação especial na visão inclusiva. 8. Orientação vocacional: sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando. 9. Teorias educacionais. 10. Indisciplina na escola. 11. Bullying. 12. Orientação educacional na Educação Inclusiva. 13. Legislação Educacional e suas atualizações: Constituição, LDB, PNE, ECA, LBI, BNCC e PME de **Japeri** e Atribuições do cargo de Orientação Educacional.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Orientador Pedagógico

1. A quebra de paradigmas na orientação pedagógica e as mudanças decorrentes no perfil do orientador pedagógico. 2. Habilidades e competências nas dimensões humanas e técnica da nova orientação pedagógica. 3. Instrumentos da ação na orientação pedagógica: elaboração, acompanhamento e avaliação. 4. A organização do trabalho pedagógico na escola. 5. Orientação aos docentes. 6. Identidade Profissional do Orientador Pedagógico. 7. Participação na gestão da escola. 8. Tendências Pedagógicas. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Currículo. 11. Avaliação. 12. Educação Especial na visão Inclusiva. 13. Orientação pedagógica na Educação Inclusiva. 14. Legislação Educacional e suas atualizações. Constituição, LDB, PNE, ECA, LBI, BNCC e PME de **Japeri** e Atribuições do cargo de Orientação Pedagógico

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Artes

1. História da arte brasileira e universal: manifestações artísticas de diferentes épocas, características e artistas representantes. 2. História do ensino de arte no Brasil: fundamentos e tendências pedagógicas. 3. Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de arte nas diferentes linguagens. 4. Base Nacional Comum Curricular (BNCC/MEC). 5. Arte na educação escolar: procedimentos pedagógicos (objetivos, conteúdos, métodos e avaliação), elementos básicos e relações compositivas. 6. Folclore brasileiro e manifestações artístico-culturais populares. 7. Arte na atualidade: tecnologias e novas formas de manifestações artísticas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. **3.** Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. **4.** Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. **5.** Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. **6.** Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. **7.** Poder de polícia municipal. **8.** Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Ciências

1. Matéria e energia: Misturas homogêneas e heterogêneas, Separação de materiais, Materiais sintéticos, Transformações químicas, Máquinas simples, Formas de propagação do calor, Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra, História dos combustíveis e das máquinas térmicas Fontes e tipos de energia, Transformação de energia, Cálculo de consumo de energia elétrica, Circuitos elétricos, Uso consciente de energia elétrica, Aspectos quantitativos das transformações químicas, Estrutura da matéria, Radiações e suas aplicações na saúde.

2. Vida e evolução: Célula como unidade da vida, Interação entre os sistemas locomotor e nervoso, Lentes corretivas, Diversidade de ecossistemas, Fenômenos naturais e impactos ambientais, Programas e indicadores de saúde pública, Mecanismos reprodutivos, Sexualidade, Hereditariedade, Ideias evolucionistas, Preservação da biodiversidade.

3. Terra e Universo: Forma, estrutura e movimentos da Terra, Composição do ar, Efeito estufa, Camada de ozônio, Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e *tsunamis*), Placas tectônicas e deriva continental, Sistema Sol, Terra e Lua, Clima, Composição, estrutura e localização do Sistema Solar no Universo, Astronomia e cultura, Vida humana fora da Terra, Ordem de grandeza astronômica, Evolução estelar.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. **3.** Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. **4.** Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. **5.** Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. **6.** Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. **7.** Poder de polícia municipal. **8.** Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Educação Física

1. Educação Física no contexto da Educação. 2. Função Social da Educação Física. 3. Objetivos Gerais da Educação Física. 4. Avaliação em Educação Física. 5. Papel do Professor de Educação Física. 6. Metodologia e Didática do Ensino de Educação Física. 7. Organização do Conhecimento e Abordagem Metodológica. 8. Critérios de Seleção e Organização de Conteúdo. 9. Novas Perspectivas para a Educação Física. 10. Base Nacional Comum Curricular. 11. Educação Física Sociedade e Cultura. 12. História da Educação Física no Brasil. 13. Educação Física e Lazer. 14. Aprendizagem Motora e Desenvolvimento Motor. 15. Psicologia da Aprendizagem. 16. Psicologia do Esporte. 17. Fisiologia do Exercício. 18. Treinamento Desportivo: crescimento da criança e do adolescente, treinamento da criança e do adolescente, princípios científicos do treinamento. 19. Esportes Individuais e Esportes coletivos (Fundamentos técnicos e táticos; Sistemas de defesa e ataque), Esportes de Aventura. 20. Regras e Penalidades. 21. Organização de Eventos Esportivos. 22 Jogos e Brincadeiras. 23. Lutas. 24. Atividades Rítmicas e Expressivas (Danças). 25. Manifestações Socioculturais e Diversidades. 26. Ginásticas. 27. Educação Física na perspectiva Inclusiva. 28. Atividade Física e Promoção da Saúde. 29. Atividade Física na prevenção de doenças. 30. Neurociências: Exercício Físico e Educação. 31. Leis: nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Geografia

1. A Geografia, seu objeto de estudo e os conceitos fundamentais - Teoria da Geografia e História do pensamento geográfico. Geografia escolar e ciência geográfica. O espaço geográfico como produto histórico e social. O espaço geográfico como objeto da Geografia. Os conceitos e categorias de análise da Geografia. 2. Representação cartográfica – Escalas, Projeções e Convenções. A importância dos mapas. A relação entre Cartografia e poder. 3. O espaço da natureza e a questão ambiental - Os elementos do quadro natural e suas interrelações. O sistema solar. Estrutura e dinâmica geológica da terra. O aproveitamento econômico dos recursos naturais. Problemas ambientais. Políticas ambientais e estratégias para o desenvolvimento sustentável. A água enquanto um recurso renovável limitado. Desenvolvimento e sustentabilidade ambiental. 4. A globalização: O processo de globalização, a política neoliberal, seus efeitos e resistências. A inserção do Brasil na economia global. Espaço, poder e as tecnologias da informação e comunicação. 5. O espaço da produção industrial: O processo de industrialização, os modelos produtivos e as revoluções técnico-científicas. Concentração e dispersão da atividade industrial no mundo e no Brasil. Histórico do processo de industrialização no Brasil e a estrutura industrial. 6. O espaço urbano: Caracterização e diferenciação do espaço urbano e do processo de urbanização no mundo e no Brasil. Relações campo X cidade no mundo atual. Problemas urbanos no mundo e no Brasil. 7. A população mundial e brasileira: Crescimento, estrutura e migrações. A relação entre população e renda. Questões étnicas e conflitos territoriais. 8. A organização do espaço agrário no mundo e no Brasil: Caracterização geral. A estrutura fundiária, os conflitos no campo, a modernização e os problemas do setor agrário no Brasil. O setor agrário e o comércio internacional. 9. O papel dos setores de comércio, transporte e serviços na escala mundial e na escala nacional: Caracterização e particularidades. 10. Os grandes conjuntos socioeconômicos do mundo atual: Os blocos de poder. Estados nacionais e organizações supranacionais. As questões regionais e os grandes conflitos políticos e econômicos da atualidade. Espaço, política e movimentos sociais. A caracterização dos grandes conjuntos regionais do Brasil.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – História

1. Teoria da História. 1.1. Correntes historiográficas: 1.1.1. Positivismo ou História Tradicional. 1.1.2. Materialismo Histórico e a Escola dos Annales – características gerais. 1.2.3. História das mentalidades, História Oral e História do cotidiano. 2. História das Relações Sociais, da Cultura e do Trabalho. 2.1. As relações sociais, a natureza e a terra. 2.1.1. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza em diferentes momentos da História brasileira: a) exploração econômica de recursos naturais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



pelos colonizadores europeus: agricultura comercial, criação de animais e produção e extração de riquezas naturais; b) usos da terra, diferentes formas de posse e prosperidade da terra; locais de povoamento; natureza transformada na implantação de serviços e equipamentos urbanos. 2.1.2. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História dos povos americanos: a) natureza e povos da América na visão dos europeus; exploração econômica de recursos naturais pelos colonizadores europeus. b) conquista e resistência na América sob a ótica local: a questão do outro. 2.1.3. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História da África e suas relações: a) relações históricas e sociais nas sociedades tradicionais africanas e as interfaces entre o continente e os movimentos de expansão europeia ao longo do tempo, especialmente a colonização do Brasil e da América. 2.1.4. Relações entre a sociedade, a economia, a cultura e a natureza na História de povos do mundo em diferentes tempos: a) povos coletores e caçadores; processo de sedentarização; revolução agrícola neolítica na África e no Oriente; b) crescimento populacional, ocupação de territórios e alteração das paisagens naturais na Europa medieval; paisagens rurais e urbanas; c) o conhecimento, as representações e o imaginário sobre o mar; expansão marítima e comercial europeia; exploração e comercialização das riquezas naturais; d) natureza e cidade; interferências na natureza na implantação de infraestruturas; Revolução Industrial. 2.2. As relações de trabalho. 2.2.1. Relações de trabalho em diferentes momentos da História brasileira: a) escravidão, trabalho e resistência indígena na sociedade colonial; escravidão, lutas, resistências e o processo de emancipação dos escravos africanos e seus descendentes; o trabalhador negro no mercado de trabalho livre; imigração e migrações interna e externa em busca de trabalho; b) sociedade e trabalho através do tempo: grandes proprietários, administradores coloniais, clérigos, agregados e trabalhadores livres; o trabalho de mulheres e crianças na agricultura, na indústria e nos serviços urbanos, nas atividades domésticas etc.; c) organizações de trabalhadores, ligas, sindicatos, organizações patronais e partidos políticos; valores culturais atribuídos às diferentes categorias de trabalhadores e ao trabalho através do tempo. 2.2.2. Relações de trabalho em diferentes momentos da História dos povos americanos: a) os europeus e o trabalho indígena na América colonial; os religiosos e as missões; b) as organizações de trabalhadores, ligas e sindicatos, suas lutas sociais e por melhores condições de trabalho através do tempo. 2.2.3. Relações de trabalho em diferentes momentos da História de povos do mundo: a) escravidão antiga na Europa – Grécia e Roma; b) servos, artesãos e corporações de ofício na Europa; nobreza, clero, camponeses, mercadores e banqueiros na Europa; navegadores e comerciantes coloniais; c) trabalho operário e trabalhadores dos serviços urbanos na Europa; trabalho das mulheres e das crianças na indústria inglesa; d) lutas e organizações camponesas e operárias. 3. História das Representações e das Relações de Poder. 3.1. Nações, povos, lutas, guerras e revoluções. 3.1.1. Processo de constituição do território, da nação e do Estado brasileiro, confrontos, lutas, guerras e revoluções: a) administração política colonial, lutas pela independência política, processo político de independência do Brasil, guerras provinciais; o Estado Monárquico; as lutas políticas na implantação da República, Revolução de 1930; o Estado Brasileiro e o populismo; governos autoritários – o Estado Novo e o regime militar pós-64; o Estado Brasileiro pós-regime militar; b) confrontos entre europeus e populações indígenas no território brasileiro, revoltas e resistências de escravos, revoltas sociais coloniais, lutas pelo fim da escravidão; lutas sociais, rurais e urbanas, lutas operárias, lutas feministas, lutas pela reforma agrária, movimentos populares e estudantis, lutas dos povos indígenas pela preservação de seus territórios, Movimento da Consciência Negra etc. 3.1.2. Processos de constituição dos Estados Nacionais da América, confronto, lutas, guerras e revoluções: a) administração das colônias espanholas; constituição dos Estados Nacionais independentes; ditaduras na América Latina; o Populismo na América Latina, Revolução Mexicana, Revolução Cubana, socialismo e golpe militar no Chile, militarismo na América Latina; organizações internacionais latino-americanas pela integração política e econômica do continente; b) colônias inglesas na América; processo de constituição do Estado Nacional norte-americano; a marcha para o Oeste; política externa norte-americana para a América Latina (Doutrina Monroe, Pan-americanismo, Aliança para o Progresso e ALCA); intervencionismo norte-americano na América Latina; a atual política externa norte-americana e a luta contra o terrorismo. 3.1.3. Processos de constituição dos Estados Nacionais, confrontos, lutas, guerras e revoluções na Europa, na África e no Oriente: a) cidades-estados gregas, República romana, descentralização política na Idade Média, consolidação do Estado Nacional Moderno; Iluminismo e Revolução Francesa; nacionalismo na Europa dos séculos XIX e XX, expansão imperialista dos Estados europeus, Primeira e Segunda Guerras Mundiais, organização dos Estados socialistas e comunistas, Guerra Fria, Guerra da Coreia, Guerra do Vietnã, esfacelamento dos Estados socialistas, queda do Muro de Berlim; neonazismo; os processos de globalização; conflitos no Oriente Médio; o fundamentalismo islâmico; o terrorismo; b) descolonização das nações africanas, apartheid e África do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Sul; guerras entre as nações africanas, povos, culturas e nações africanas hoje; c) culturas tradicionais do mundo árabe, expansão muçulmana, imperialismo no Oriente Médio; conflitos no mundo árabe atual: confrontos entre palestinos e israelenses, revolução iraniana; a intervenção norte-americana no Afeganistão e no Iraque; o fundamentalismo islâmico, o confronto entre o Paquistão e a Índia; d) resistência chinesa ao imperialismo; Revolução Comunista, Revolução Cultural, expansão chinesa atual; e) imperialismo japonês, Japão depois da Segunda Guerra Mundial, Japão hoje. 4. Cidadania e Cultura. 4.1. No Brasil – os “homens bons” no período colonial; o poder oligárquico, o coronelismo e o voto na República Velha; as Constituições e as mudanças nos direitos e deveres dos cidadãos, as ditaduras e a supressão de direitos políticos e civis (Estado Novo e governo militar após 1964), experiência liberal democrática de 1945-1964, o conceito de cidadania hoje no Brasil e a percepção da condição de cidadão pela população brasileira, as desigualdades econômicas e sociais, e as aspirações de direitos pela população brasileira hoje. 4.2. No mundo – a cidadania em Atenas e em Roma; os ideais iluministas e as práticas de cidadania durante a Revolução Francesa; as práticas de cidadania a partir da independência dos Estados Unidos; o socialismo, o anarquismo, o comunismo, a social-democracia, o nazismo e o fascismo na Europa; experiências históricas autoritárias na América Latina; as declarações dos Direitos Universais do Homem e os contextos de suas elaborações. Os direitos das mulheres, dos jovens, das crianças, das etnias e das minorias culturais; a pobreza, a fome e as desigualdades social e econômica no mundo.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Inglês

1. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa (Metodologias pré-comunicativas; Metodologias humanísticas; Metodologias comunicativas; A conceituação de “competência comunicativa”; O ensino o Inglês Instrumental (ESP) no Brasil: compreensão leitora). 2. Compreensão de textos (Estratégias de leitura: compreensão pontual e global; Gênero textual e tipo de texto; Inferência e dedução; Relação texto-contexto; Mecanismos de coesão e coerência). 3. Aspectos da léxico-gramática (Processos de derivação: sufixação e prefixação; O sintagma nominal: determinativos, classes de substantivos, adjetivos, locuções adjetivas e pronomes; O sintagma verbal: classes, sistemas de tempo, aspecto e modalidade, concordância verbal, construções ativa e passiva; O sintagma adverbial: advérbios e adjuntos adverbiais; O sintagma preposicional: preposições simples e complexas, verbos frasais e preposicionais; Coordenação e subordinação). 4. Perspectivas discursivas (Discurso direto e relatado; Funções comunicativas no texto; O Inglês escrito e o falado inseridos no contexto das novas tecnologias de comunicação).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - **RETIFICADO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Professor de Educação Básica I – Matemática

1. Números e Operações: Conjuntos: conceito e operações. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Médias. Procedimentos de cálculo exato e aproximado. Termo algébrico, polinômios e suas operações, frações algébricas. Função: conceitos, função inversa, função composta. Aplicação do conceito de função na resolução de problemas. Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus, exponenciais, logarítmicas e suas aplicações. Progressões Aritméticas e Geométricas. Juros Simples e Compostos. Análise Combinatória. Matrizes: conceitos, operações e matriz inversa. Sistemas Lineares. Polinômios e Equações Polinomiais. 2. Espaço e Forma: Plano Cartesiano. Equação da reta, da circunferência e da elipse. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Figuras geométricas planas: composição e decomposição, transformação, ampliação, redução e simetrias. Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Circunferência, ângulos na circunferência. Conceito de congruência e semelhança de figuras planas. Relações métricas na circunferência. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo. Relações trigonométricas num triângulo qualquer. Funções Trigonométricas. Relações entre as funções trigonométricas. Arco soma e arco duplo. 3. Grandezas e Medidas: Sistemas de unidades de medida. Comprimento da circunferência. Áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos. Sólidos semelhantes e sólidos de revolução. 4. Tratamento da Informação: Variações entre grandezas no sistema de coordenadas cartesianas. Proporcionalidade diretamente e inversamente proporcionais. Noções básicas de Estatística. Probabilidade. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Básica I – Português

1. Tópicos de abordagem de ensino: conceitos de língua e de gramática; registros de língua; gêneros de discurso; concepções e práticas de leitura e escrita. 2. Construção dos textos e perspectivas enunciativas: tipologias textuais; elementos de coesão e coerência; intertextualidade, discurso relatado; inferência, pressuposição; modalização, procedimentos de argumentação. 3. Semântica e estilística: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos dos verbos; processos de concordância nominal e verbal; sentidos e usos de figuras de linguagem. 4. Morfossintaxe: reconhecimento das classes gramaticais; estrutura e processos de formação das palavras; mecanismos de flexão de nomes e de verbos; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e de verbos; colocação pronominal. 5. Ortografia e pontuação: padrões gerais de grafia; regras de acentuação; emprego dos sinais de pontuação; funções expressivas da pontuação e de outros recursos gráficos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Professor de Educação Especial

1. Educação Especial: conceito e evolução e tendências atuais. 2. A questão da inclusão da pessoa com deficiência. 3. Fundamentos filosóficos, teóricos da Educação Especial. 4. Legislação e suas atualizações: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA e Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Parecer CNE/CEB n.017/2001. PNE.ECA, LBI, BNCC, PME de **Japeri** e Atribuições do cargo de Professor de Educação Especial 5. Dificuldades e Distúrbios de aprendizagem. 6. A sociedade, a escola e a família do aluno com deficiência. 7. Desafios atuais na formação e atuação de professores de educação especial. 8. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais do aluno com deficiência. 9. Tecnologias Assistivas. 10. Comunicação alternativa

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Psicólogo

1. Avaliação Psicoeducacional. Avaliação da inteligência. Teorias do desenvolvimento: O sociocognitivismo; a psicanálise; o comportamentalismo. 2. O exercício profissional do Psicólogo da Educação. 3. Processos de Aprendizagem. As funções mentais superiores e as funções executivas. 4. Psicologia aplicada à Educação. 5. Psicopedagogia. 6. Diagnóstico diferencial em Psicopedagogia. Deficiência Intelectual; Surdez; Cegueira e Baixa Visão; Altas Habilidades e Transtornos do Espectro do Autismo. 7. As Dificuldades de Aprendizagem (TDAH, Dislexia, Transtornos de linguagem, Transtornos de Aprendizagem).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Psicopedagogo

1. A abordagem neuropsicológica da aprendizagem e a modificabilidade cognitiva. 2. Processos de identificação, análise, avaliação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem. 3. Pedagogia mediatizada. 4. Possíveis ações preventivas na minimização de fatores que interferem no processo de aprendizagem junto a professores, alunos, família e comunidade. 5. Interfaces saúde e educação. 6. A educação de jovens com atenção às diversidades. 7. Planejamento participativo. 8. Processos de aprendizagem de crianças, adolescentes e adultos. 9. Dificuldades e os transtornos que interferem na aprendizagem. 10. Educação especial. 11. Educação inclusiva. 12. Legislação Educacional: Constituição, LDB, PNE, ECA, LBI, BNCC e Legislação inclusiva além da LBI.

* Esse documento já contempla as modificações realizadas pela Retificação nº01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Supervisor Escolar

1. O perfil do Supervisor de Ensino. 2. Instrumentos da ação do Supervisor de Ensino. 3. O Supervisor de Ensino e a organização da escola. 4. Acompanhamento, supervisão e orientação de atividades pertinentes à dinâmica da realidade educacional na instituição do Ensino Básico. 5. Integração do corpo técnico-administrativo. 6. O processo da consultoria. 7. Projeto Político Pedagógico. 8. Currículo. 9. Avaliação. 10. Educação Especial na visão Inclusiva. 9. Supervisor de Ensino na Educação Inclusiva. 10. Legislação Educacional: Constituição, LDB, ECA, LBI, BNCC, PNE 2014 e PME. Atribuições do cargo de Supervisor Escolar.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

➤ **MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para o cargo Professor de Educação Básica - PEB II

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Educacional e suas atualizações para o cargo Professor de Educação Básica - PEB II

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular. 6. Plano Municipal de Educação de Japeri. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Raciocínio Lógico para o cargo de Professor de Educação Básica - PEB II

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais, raciocínio sequencial e porcentagem. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Básica - PEB II

1. Teoria de Aprendizagem. 2. Desenvolvimento da criança (cognitivo, afetivo, motor e perceptivo). 3. Avaliação. 4. Planejamento. 5. Prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento. 6. Interdisciplinaridade e projetos. 7. Democratização da Escola Pública. 8. Novas tendências e competências. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Educação Inclusiva. 11. Atendimento educacional aos alunos com deficiência. 12. Bullying. 13. Legislação Educacional e suas atualizações: Constituição, LDB 9.394/96, PNE 2014, BNCC LBI, ECA e Plano Municipal de Educação de Japeri e atribuições do cargo de Professor I. 14. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Educacional e suas atualizações para todos os cargos

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular. 6. Plano Municipal de Educação de Japeri. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Raciocínio Lógico para todos os cargos

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais, raciocínio sequencial e porcentagem. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das

* Esse documento já contempla as modificações realizadas pela Retificação nº01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Creche

1. Teoria de aprendizagem. 2. Legislação: Noções de Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC, PNE 2014 e PME. 3. Programa alimentar na creche. 4. Atribuições de pessoal e relações humanas dentro da creche. 5. Ambiente escolar. 6. Planejamento participativo. 7. Admissão e desligamento da criança na creche. 8. Atividades de rotina. 9. Agrupamento de crianças na creche. 10. Atividades pedagógicas. 11. Materiais pedagógicos. 12. Rotinas de saúde da creche. 13. Família e escola. 14. Desenvolvimento e aprendizagem na etapa de 0 a 5 anos. 15. Organização e planejamento. 16. Avaliação e observação. 17. Educação Inclusiva. 18. Atendimento Educacional Especializado. 19. Salas multifuncionais. 20. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado. 21. Comunicação alternativa. 22. Tecnologia assistiva.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.

Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais

1. Atribuições do Profissional de Apoio Escolar. 2. Educação Inclusiva. 3. Atendimento Educacional ao aluno com deficiência. 4. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado. 5. Organização do trabalho pedagógico. 6. Comunicação alternativa. 7. Tecnologia assistiva. 8. Legislação atualizada: Constituição, LDBEN 9394/96, ECA, LBI, BNCC.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Poder hierárquico e suas manifestações. Cargos em comissão e Funções gratificadas. 6. Processo administrativo à luz da Lei 9784/1999. 7. Poder de polícia municipal. 8. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.