

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

A COMISSÃO ESPECIAL e PERMANENTE do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, através do DECRETO Nº 273/2009, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Educação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste concurso, conforme o Plano de Cargos e Salários – Lei nº 2.606, LEI COMPLEMENTAR N.º 013, ambas de 26 de setembro de 2006 e legislação correlata, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

1 - Das Disposições Preliminares

1.1 – O concurso público será coordenado pela Comissão Especial e Permanente do Concurso, designada através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que será realizado pelo IBEG.

1.2 – Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário, regido pela LEI COMPLEMENTAR N.º 013, de 26 de setembro de 2006 e legislação correlata.

1.3 – Os cargos, pré-requisitos, sínteses de atividades, jornada de trabalho, remuneração, número de vagas e valor da taxa de inscrição, estão especificados no Quadro 1.

Quadro 1

Cod.	Cargo	Função	Pré-Requisitos	Síntese das Atividades	Carga Horária (h/Semana)	Total de Vagas	Cadastro de Reserva Técnica	Vencimento R\$	Taxa de Inscrição R\$
101	Profissional da Educação I	Pedagogo	- Licenciatura Plena Completa em Pedagogia com Habilitação para a Docência no Ensino Fundamental – Séries Iniciais e na Educação Infantil	Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; desenvolver as Diretrizes Curriculares Municipais e elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) ou docência nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI); elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou CMEI ou a Rede Municipal de Ensino; inteirar-se da proposta político-pedagógica da Escola ou CMEI e das Diretrizes Gerais de Funcionamento da Rede Municipal de Ensino e interagir com as suas políticas educacionais; participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade no CMEI; estabelecer e executar estratégia de recuperação, nas Escolas, para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola ou CMEI com as famílias e comunidade.	30h	425	*	868,90	R\$ 65,00
		Professor Educação Física	- Licenciatura Plena Completa em Educação Física	Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; desenvolver as Diretrizes Curriculares Municipais e elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas nas Séries Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º Ano); elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou a Rede Municipal de Ensino; inteirar-se da proposta político-pedagógica da Escola e das Diretrizes Gerais de Funcionamento da Rede Municipal de Ensino e interagir com as suas políticas educacionais; participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.	45	*	868,90	R\$ 65,00	

		Professor de Língua Inglesa	- Licenciatura Plena Completa em Letras – Inglês ou Letras – Português/Inglês	Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; desenvolver as Diretrizes Curriculares Municipais e elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas nas Séries Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano); elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou a Rede Municipal de Ensino; inteirar-se da proposta político-pedagógica da Escola e das Diretrizes Gerais de Funcionamento da Rede Municipal de Ensino e interagir com as suas políticas educacionais; participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.								
		Professor de Matemática	- Licenciatura Plena Completa em Matemática					07	*		R\$ 65,00	
		Professor de Geografia	- Licenciatura Plena Completa em Geografia					05	*		R\$ 65,00	
		Professor de História	- Licenciatura Plena Completa em História					03	*		R\$ 65,00	
		Professor de Ciências	- Licenciatura Plena Completa em Biologia ou em Ciências Biológicas					07	*		R\$ 65,00	
		Professor de Arte	- Licenciatura Plena Completa em Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Música ou Dança					04	*		R\$ 65,00	
102	Professor de Informática I	Professor de Informática	- Licenciatura Plena Completa em qualquer área do conhecimento + Curso de Aperfeiçoamento ou Formação na Área de Informática com no mínimo 360h	- Auxiliar os professores na formação criativa dos alunos, monitorando-os no uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizem atividades do dia-a-dia, desenvolvendo projetos junto ao corpo discente e docente. Estimular o uso da tecnologia da informação. Instruir os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens. Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso. Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio. Acompanhar os professores no desenvolvimento das Diretrizes Curriculares Municipais, através de planejamento de aulas que viabilizem o uso das Tecnologias Educacionais.	30h	47	*		868,90	R\$ 65,00		
103	Bibliotecário I	Bibliotecário	- Curso Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no respectivo Conselho	Manter organização e atualização de livros para facilitar o bom desempenho pedagógico da clientela. Classificação do acervo, atribuindo uma tabela de forma a identificar os livros por tema, o que facilita a localização rápida da estante que se encontra; Inserir os dados na base do sistema, com base na classificação pré-efetuados; Tirar cópias para os alunos, professores, dos livros através das pesquisas executadas; Monitoramento de acesso dos alunos pela internet dentro da biblioteca; Recolocação dos livros devolvidos a estante; pesquisa, separação de livros, conforme pesquisas propostas pelos professores e disponibilizá-las aos alunos; Empréstimos de livros, reserva e cobrança dos livros; Exercer atividades relacionadas à biblioteca, elaborar, executar e avaliar a programação de atividades culturais; Colaborar na composição do acervo bibliográfico; Assegurar o funcionamento da biblioteca de forma adequada, organizando o acervo, hemeroteca e multimeios, zelando pela atualização dos registros e por sua conservação; Elaborar e manter atualizados os fichários e catálogos, orientando o usuário nas pesquisas e consultas, mantendo adequadas às condições do ambiente de leitura; Elaborar e participar de propostas em parceria com a Coordenação Pedagógica da Escola e Coordenação dos Programas do Livro da Rede Municipal de Ensino de campanhas educativas atendendo as necessidades da comunidade escolar; Divulgar periodicamente a bibliografia existente e de imediato as novas aquisições, assegurando intercâmbio com as outras bibliotecas, editoras, autores, centros de documentação, universidades, museus e centros culturais.	40h	18	*		971,57	R\$ 65,00		
868,90												
R\$ 65,00												
R\$ 65,00												
R\$ 65,00												

104	Agente Educativo	Agente Educativo	- Curso Normal Médio ou Técnico em Magistério Completo	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o (a) professor(a) e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos; Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Escola ou CMEI; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal da Educação; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função. O Agente Educativo poderá atuar em Centros Municipais de Educação Infantil, bem como em Escolas Municipais com a Função de Apoio de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais.	30h	-	198	724,11	R\$ 50,00
105	Auxiliar de Secretaria I	Auxiliar de Secretaria	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática Básica	- Realizar as atividades de apoio administrativo, inseridas na Secretaria Escolar, nas unidades escolares e CMEIS, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da instituição. Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados. Realizar serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógico. Efetuar lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente. Receber, classificar, redigir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral. Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da instituição. Cumprir demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário(s) Geral e/ou Diretor(a) da instituição, respeitando a legislação e normas vigentes.	30h	220	*	465,00**	R\$ 50,00
106	Instrutor Surdo I	Instrutor Surdo	- Pessoa Surda - Ensino Médio + Certificado de Instrutor da Língua Brasileira de Sinais + Exame de Proficiência em LIBRAS (Lei Federal n.º 10.436/2002 e Decreto 5.626/2005)	Atuar junto aos alunos, familiares e profissionais da educação sendo colaborador no processo de aprendizagem do aluno surdo. Acompanhar e participar das atividades pedagógicas, esportivas, culturais e outras inerentes ao trabalho escolar. Favorecer o aprendizado da língua dos sinais pelo aluno surdo e sua família. Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade linguística e cultural dos surdos. Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família. Integrar-se no processo ensino-aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores. Contribuir com a aprendizagem dos alunos. Contribuir com os profissionais da educação e comunidade em geral quanto ao aprendizado de um novo vocabulário.	30h	15	*	465,00**	R\$ 50,00
107	Interprete de LIBRAS I	Interprete de LIBRAS	- Ensino Médio + Curso de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS + Exame de Proficiência em LIBRAS (Lei Federal n.º 10.436/2002 e Decreto 5.626/2005)	- Traduzir mensagens / informações da Língua Portuguesa Oral para as Libras e vice-versa sem perder seu sentido original. Interpretar reuniões e eventos. Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade linguística e cultural dos surdos. Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família. Integrar-se no processo ensino-aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores. Contribuir com a aprendizagem dos alunos.	30h	36	*	724,11	R\$ 50,00

108	Agente de Serviços Diversos	Agente de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Completo	O Agente de Serviços Diversos tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção e preservação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino. Compete ao Agente de Serviços Diversos que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações: zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção; auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas: professores, profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.	30h	-	429	465,00**	R\$ 30,00
109	Merendeira I	Merendeira	- Ensino Fundamental Completo	- Preparar e distribuir as refeições, zelando pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios, promovendo a limpeza e higiene da cozinha e utensílios. Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação. Realizar a limpeza dos utensílios, procedendo a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização. Receber e conferir os gêneros alimentícios. Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível, qualidade, data de validade e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias. Desempenhar outras tarefas necessárias.	30h	300	*	465,00 ***	R\$ 30,00

* O cadastro de reserva técnica será formado por 50% do número de vagas totais de cada cargo/função de acordo com a classificação final do concurso.

** Piso mínimo salarial acrescido de vale transporte e vale alimentação de acordo com a Lei Municipal Nº 2.518/2005.

1.4 – A lotação dos candidatos aprovados dar-se-á nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e poderá ser realizada, conforme necessidade e interesse da Secretaria Municipal da Educação, em um dos turnos de funcionamento dessas Unidades.

1.5 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do nível.

1.6 – O concurso público será regido por este Edital.

2 – Das Inscrições

2.1 – A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

2.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Quadro 1.

2.2 – As inscrições estarão abertas de 18 de setembro a 09 de outubro de 2009.

2.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet pelo site: www.ibeg.org.br.

2.3.1 – Será disponibilizado, para realização de inscrições para aqueles que não têm acesso a internet, atendimento nas Agências do SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) localizadas nos respectivos endereços: (i) Rua João Batista de Toledo n.º 16 – Centro e (ii) Avenida Igualdade, Praça Igualdade, Setor Garavelo, Aparecida de Goiânia-GO, entre os dias 18 de setembro a 09 de outubro de 2009, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

2.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o sítio www.ibeg.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

2.5 – O IBEG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas, por carta, por correio eletrônico, por fax e outros.

2.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido e, no caso dos candidatos ao Cargo de Profissional da Educação I, opção também pela área de conhecimento de acordo com a sua formação superior.

2.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

2.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no Quadro 1.

2.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento desta impreterivelmente até o dia 09 de outubro de 2009, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

2.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 2.9.1 não terão validade.

2.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 2.9.1, via terminal de auto atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.

2.9.2.1.1 - Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

2.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no item 2.9.1.

2.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

2.9.5 – Em hipótese alguma, haverá devolução do valor pago a título de inscrição.

2.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

2.10 – O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam realizadas em horários diferentes.

2.11 – O candidato terá o período de até o dia 15 de outubro de 2009, para conferir se os seus dados pessoais, informados no ato da inscrição, estão corretos. Caso haja alguma correção de dados, exceto mudança de cargo, o candidato deverá fazê-la nesse período. Após esse prazo, serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

2.11.1 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no sítio www.ibeg.org.br, a partir do dia 20 de outubro de 2009.

2.11.2 – As inscrições serão homologadas no dia 23 de outubro de 2009. O candidato poderá ter acesso à homologação de sua inscrição, no sítio www.ibeg.org.br, por meio do CPF, fornecido na inscrição.

2.12 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo sítio.

3 – Das Vagas Destinadas aos Candidatos Portadores de Deficiência

3.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no Quadro 1 do presente Edital.

3.2 – Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999 e Lei Complementar Municipal n.º 03/2001, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

3.4 – Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Complementar Municipal n.º 03/2001 e suas alterações.

3.5 – O candidato que se declarar portador de deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

3.6 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

3.7. – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.7.1 – O candidato que se declarar portador de deficiência deverá enviar, via SEDEX, até o dia 13 de outubro de 2009, sendo válido para este fim o carimbo de emissão da ECT, o laudo médico original a que se refere o subitem 3.8.1 e cópia legível do CPF, no seguinte endereço: SGAS 902 Ed. Athenas Bl. A Sl. 217, CEP 70390-020, Brasília/DF.

3.8 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.1 – O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio – Anexo I –, obedecendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 3.8.2 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 3.8.1 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 3.8.3 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 3.7.1, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
- 3.9 – O candidato portador de deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação.
- 3.10 – O candidato portador de deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser exonerado.
- 3.11 – Os candidatos considerados portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 3.12 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos, etc, – que impeça a chegada a seu destino.

4 – Dos Candidatos que Necessitam de Condições Especiais para Fazer as Provas

- 4.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo II –, que estará disponível no sítio www.ibeg.org.br e enviá-lo, via SEDEX, para o endereço especificado no subitem 3.7.1, até o dia 13 de outubro de 2009, sendo válido para este fim o carimbo de emissão da ECT.
- 4.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo II – que estará disponível no sítio www.ibeg.org.br e enviá-lo, junto à documentação solicitada no requerimento, para o endereço especificado no subitem 3.7.1 até o dia 13 de outubro de 2009, sendo válido para este fim o carimbo de emissão da ECT.
- 4.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.
- 4.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo II –, conforme subitens 4.3.1 e 4.3.2.
- 4.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.
- 4.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
- 4.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

5 – Das Provas

- 5.1 – Os programas das provas, por cargo, constam no Anexo IV deste edital.
- 5.2 – As provas, por cargo, estão especificadas no Quadro 2.

Quadro 2

CARGO	Função	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Profissional da Educação - I	Pedagogo (a)	- Língua Portuguesa	10	1 ponto
	Professor de Língua Inglesa			
	Professor de Matemática	- Conhecimentos Gerais	10	2 pontos
	Professor de Geografia			
	Professor de História	- Conhecimentos Específicos	20	2 pontos
	Professor de Ciências			
	Professor de Educação Física	- Redação	01	30 pontos
	Professor de Arte			
	Professor de Informática I			

Bibliotecário I	- Língua Portuguesa	10	2 pontos
	- Matemática	10	1 ponto
	- Conhecimentos Específicos	20	2 pontos
	- Redação	01	30 pontos
Auxiliar de Secretaria I	- Língua Portuguesa	10	2 pontos
	- Matemática	10	1 ponto
	- Conhecimentos Específicos e Informática	20	2 pontos
	Redação	01	30 pontos
Interprete de LIBRAS I	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20	2 pontos 2 pontos 3 pontos
Instrutor Surdo I			
Agente Educativo			
Merendeira I			
Agente de Serviços Diversos	- Língua Portuguesa	20	3 pontos
	- Matemática	10	2 pontos
	- Conhecimentos Específicos	10	2 pontos

5.3 – Das Etapas do Concurso

5.3.1 O concurso público será realizado em duas etapas para os cargos de Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I e Auxiliar de Secretaria I, e, para os demais cargos, apenas uma etapa.

5.3.2 Os candidatos aos cargos de Agente de Serviços Diversos, Merendeira I, Agente Educativo, Instrutor de Libras I e Intérprete de Libras I, na 1ª Etapa, farão apenas a prova objetiva.

5.3.3 Os candidatos aos cargos de Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I e Auxiliar de Secretaria I farão, na 1ª Etapa, prova objetiva e de redação ambas de caráter eliminatório e classificatório.

5.4 – Das Etapas:

5.4.1 A 1ª etapa, comum aos cargos de Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I e Auxiliar de Secretaria I será constituída por uma prova objetiva e por uma prova de redação que avaliarão o conhecimento do candidato de acordo com o cargo a que concorre conforme **Quadro 2 e Anexo IV deste Edital**.

5.4.2 Os cargos de: Agente Educativo, Instrutor de Libras I, Intérprete de Libras I, Merendeira I e Agente de Serviços Diversos serão avaliados de acordo com as provas dispostas no **Quadro 2 e Anexo IV deste Edital**.

5.4.3 As provas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no mesmo dia. Os horários de realização das provas constam nos itens 5.8.1, 5.8.1.1 e 5.8.1.2.

5.4.4 Será considerado **APROVADO** na prova objetiva o candidato que obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos de cada parte da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) dos pontos totais das provas.

5.5 – Prova Objetiva

5.5.1 – A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de ‘a’ a ‘e’, das quais apenas uma é a correta.

5.5.2 – Para os cargos de Instrutor Surdo I e de Interprete de LIBRAS I as questões da prova objetiva serão em LIBRAS e as respostas deverão ser marcadas no cartão-resposta.

5.5.3 – A Prova Objetiva será composta de questões conforme **Quadro 2**.

5.5.4 – O valor de cada questão da Prova Objetiva, bem como da Redação estão explicitadas no **Quadro 2**.

5.6 – Redação

5.6.1 – Somente será corrigida a Redação do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 5.4.4, e estiver classificado em até 2 (duas) vezes o quantitativo de vagas oferecidas conforme o quadro 1.

5.6.2 – Os critérios de avaliação da Redação serão:

1. Adequação ao recorte temático da proposta (0 a 5 pontos).
2. Adequação ao tipo de texto solicitado pela proposta: progressão dos argumentos (0 a 5 pontos).
3. Coerência: sustentação dos elementos internos do texto (0 a 5 pontos).
4. Coesão: uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas (0 a 5 pontos).
5. Legibilidade: respeito às margens, apresentação visual e paragrafada (0 a 3 pontos).
6. Modalidade: adequação às normas gramaticais da língua padrão (0 a 7 pontos).

7. Serão desconsideradas na correção as linhas do texto que ultrapassarem ao máximo de 30.

8. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação que:

- a) estiver em branco;
- b) não contiver o mínimo de 20 linhas;
- c) não estiver escrita inteiramente com caneta de tinta preta ou azul;
- d) estiver escrita, em parte ou em sua totalidade, a lápis;
- e) apresentar fuga ao tema;
- f) estiver escrita em versos, em formato estritamente narrativo ou inteiramente com formas não-verbais (símbolos, desenhos, números);
- g) apresentar texto significativamente comprometido quanto à expressão e ao conteúdo;
- h) apresentar qualquer sinal que possibilite identificar o candidato;
- i) estiver escrita com letra ilegível ou incompreensível.

5.6.3 – A pontuação máxima da Redação será de 30 (trinta) pontos e a pontuação mínima para aprovação será de 18 (dezoito) pontos.

5.7 – 2ª Etapa: Prova de títulos (apenas para os candidatos aos cargos de Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I e Auxiliar de Secretaria I, apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no Quadro 3 e 4.

Quadro 3

Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
a) Curso de Pós Graduação <i>lato sensu</i> (especialização), em área de Educação, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou por instituição especialmente credenciada.	1,5	02	a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada, título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso com nota ou conceito obtido;
b) Título de Mestre, em área da Educação, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida.	3,0	01	b) e c) Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , com o respectivo histórico escolar e o resultado do julgamento da dissertação ou da tese.
c) Título de Doutor, em área da Educação, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida.	4,0	01	

Quadro 4

Auxiliar de Secretaria I			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
a) Curso de Informática com Digitação – com carga horária de no mínimo 40h e máximo de 59h	1,0	01	Certificado de conclusão de curso com nota ou conceito obtido;
b) Curso de Informática com Digitação – com carga horária de no mínimo de 60h e máximo de 79h.	2,0	01	Certificado de conclusão de curso com nota ou conceito obtido;
c) Curso de Informática com Digitação – com carga horária acima de 80h ou mais	3,0	01	Certificado de conclusão de curso com nota ou conceito obtido;

- 5.7.1 – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 10 (dez) pontos para o quadro 3 e 6,0 (seis) para o quadro 4.
- 5.7.2 – Os títulos deverão ser protocolados e entregues, no período de 01 a 02 de dezembro de 2009, após a divulgação da relação dos candidatos aprovados na 1ª Etapa do concurso, no seguinte endereço: Rua 4 esquina com Rua 5, Q. J-A, Área Pública – Setor Araguaia – Aparecida de Goiânia-GO, na Secretaria Municipal da Educação, Comissão Especial e Permanente do Concurso Público. Os títulos protocolados após o dia 02 de dezembro de 2009 serão desconsiderados.
- 5.7.3 – Os títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório, dentro de um envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato, o número de sua inscrição e o número de seu CPF.
- 5.7.4 – As informações prestadas na entrega dos títulos (conteúdo do envelope) são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a entrega destes na data estabelecida, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no procedimento de entrega.
- 5.7.5 – Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do Quadro 3 e 4, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- 5.7.6 – Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 5.7.7 – Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.
- 5.7.8 – Para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório não serão consideradas.
- 5.7.9 – Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- 5.7.10 – Não haverá devolução dos documentos apresentados.
- 5.7.11 – No momento de entrega dos títulos, o conteúdo do envelope não será conferido, sendo de inteira responsabilidade do candidato adotar todos os procedimentos previstos neste Edital.
- 5.7.12 – Terão seus títulos avaliados apenas os candidatos aprovados na 1ª Etapa.

5.8 – Das Condições para a Realização das Provas

5.8.1 – As Provas serão realizadas no dia 08 de novembro de 2009 e terão a duração de 4 horas e 30 minutos para os cargos de : Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I, Auxiliar de Secretaria I, Interprete de Libras I e Instrutor Surdo I e de 3h para os cargos de Agente Educativo, Agente de Serviços Diversos e Merendeira I.

5.8.1.1 Os candidatos aos cargos de Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I, Auxiliar de Secretaria I, Interprete de Libras I e Instrutor Surdo I, farão suas Provas Objetiva e de Redação no período das 8h às 12h30m.

5.8.1.2 Os candidatos aos cargos de Agente Educativo, Agente de Serviços Diversos e Merendeira I, farão suas Provas Objetivas no período das 15h às 18h.

5.8.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.

5.8.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no sítio www.ibeg.org.br, no dia 26 de outubro de 2009, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado.

5.8.4 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.8.6 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

5.8.5 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, a transcrição das respostas para o cartão-resposta e o preenchimento da folha de Redação.

5.8.6 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, passaporte, bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

5.8.6.1 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a carteira nacional de habilitação (CNH) sem foto, a certidão de nascimento, o cadastro de pessoa física (CPF), a certidão de casamento, a carteira de trabalho, o título eleitoral, a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou reservista.

5.8.6.2 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.8.6.3 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos estabelecidos no subitem 5.8.6.

5.8.6.4 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.8.7 – O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa das provas. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

5.8.8 – A marcação do cartão-resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão-resposta terá pontuação igual a zero.

5.8.8.1 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta e/ou na folha de Redação.

5.8.9 – Não haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de Redação, por causa de erro de preenchimento.

5.8.10 - O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados nos cadernos de provas.

5.8.11 - Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados nas folhas de respostas das provas serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um destes elementos, a prova será desconsiderada, não corrigida e atribuir-se-lhe-á pontuação zero.

5.8.12 - Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

5.8.13 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, da data de nascimento, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta, na ficha de identificação e na folha de Redação.

5.8.13.1 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de Redação. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.8.14 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e folha de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.8.15 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO** nos locais de prova de candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

b) não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira ou lapiseira e apontador fabricados em material transparente, podendo ser eliminado do concurso público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

5.8.16 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos; o local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

5.8.17 – O IBEG e a Comissão do Concurso recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do item 5.8.15 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

5.8.18 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 5.8.15, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 13.1, alíneas g e h.

5.8.19 – Ao terminar a Prova Objetiva e a Redação, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta e a folha de Redação. Decorridas 2 (duas) horas de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 30 minutos antes do término da prova.

5.8.20 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala de realização das provas sendo liberados somente após a entrega do cartão resposta e da folha Redação dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

5.8.21 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

6 – Da Correção

6.1 – A correção das questões da Prova Objetiva da 1ª Etapa será feita por meio eletrônico.

6.2 – O resultado de cada prova da 1ª Etapa será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos no Quadro 2 deste Edital.

6.3 – A correção da Redação será feita por banca de corretores, mantendo-se o anonimato dos candidatos, por meio de mecanismos convencionais de correção em processos seletivos.

6.4 – A Redação da 1ª Etapa será corrigida e revisada por 3 (três) corretores diferentes e independentes.

6.5 – Na correção da redação serão atribuídos diferentes níveis de pontuação, conforme o texto produzido pelo candidato e, valerão para a nota final a avaliação de acordo com o item 5.6.2.

6.6 – Na correção das provas dos candidatos portadores de deficiência auditiva, o IBEG adotará mecanismos flexíveis que valorizem o conteúdo semântico da Redação, atendendo dispositivo legal, Decreto nº 3.298 /1999 e Decreto nº 5.626/2005.

6.6.1 – A correção dessas provas será feita por uma equipe multidisciplinar que adotará mecanismos de correção coerentes com a deficiência desses candidatos.

6.7 – É vedado ao candidato entrevistar-se com os componentes das bancas.

7 – Dos Critérios de Avaliação, da Classificação e da Nota Final

7.1 – O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme Quadro 2 deste Edital.

7.1.1 – A prova objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso público o candidato que não obtiver, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos dos pontos de cada parte da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) dos pontos totais das provas.

7.2 – A redação também terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 18 (dezoito) pontos nessa prova.

7.2.1 – Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver a pontuação especificada no item 7.1.1. E estiver classificado em até 2 (duas) vezes o quantitativo de vagas oferecidas conforme o quadro 1.

7.3 – Serão eliminados do concurso público os candidatos que não obtiverem, na somatória, pelo menos 60% (sessenta) por cento de aproveitamento na redação, quando houver.

7.4 – A nota final, por cargo, será em ordem decrescente de pontuação obtida.

7.4.1 – A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme quadro 2.

7.4.2 – Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.4.3 – Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, de acordo com o cargo:

7.4.3.1 Profissional da Educação I, Professor de Informática I, Bibliotecário I e Auxiliar de Secretaria I:

- a) maior pontuação na Redação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva;
- c) maior número de pontos na Prova de Títulos;
- d) maior idade.

7.4.3.2 Agente Educativo, Instrutor de Surdo I, Intérprete de LIBRAS I:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Matemática;
- d) maior idade.

7.4.3.3 Merendeira I e Agente de Serviços Diversos:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Matemática;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

7.4.4 – O candidato inscrito como portador de deficiência, nos termos do item 3 deste Edital, se aprovado e classificado terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7.5 – O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia-GO.

7.6 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

7.7 – A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

8 – Dos Recursos

8.1 – O candidato poderá interpor recurso, junto a Comissão Especial e Permanente do Concurso Público, contra: o Gabarito da Prova Objetiva, o resultado da Redação, o resultado da Prova de Títulos.

8.2 – O prazo para a interposição de recursos é de 2 (dois) dias, contados a partir da data de publicação dos resultados previstos no item 9.

8.3 – Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

8.3.1 – fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

8.3.2 – digitar ou datilografar o recurso, em formulário próprio – Anexo III – , utilizando folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes, dirigindo-o à presidência da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público da Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia-GO;

8.3.3 – não se identificar no corpo do recurso;

8.3.4 – protocolar o recurso na Rua 4 esquina com Rua 5, Q. J-A, Área Pública – Setor Araguaia – Aparecida de Goiânia-GO, na Secretaria Municipal da Educação, Comissão Especial e Permanente do Concurso Público, em até 2 (dois) dias, após a publicação do objeto, no horário das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas.

8.4 – Será indeferido, o pedido de recurso com argumentações e/ou redações inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

8.5 – Não serão aceitos recursos via fax, via postal, via e-mail ou por procuração.

8.6 – Após o julgamento, pela Comissão Especial e Permanente do Concurso e Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

8.7 – Na análise dos recursos interpostos, o presidente da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público da Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia-GO determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

8.8 – Os resultados dos recursos serão divulgados no sítio www.ibeg.org.br.

9 – Dos Resultados

9.1 – Os resultados serão disponibilizados no sítio www.ibeg.org.br.

9.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no sítio www.ibeg.org.br.

9.3 – O resultado da Prova Objetiva será divulgado em ordem alfabética e com a pontuação obtida no sítio www.ibeg.org.br.

9.4 – O resultado da Redação (para os cargos de nível superior) e (para o cargo de Auxiliar de Secretaria I) será divulgado no sítio www.ibeg.org.br.

9.5 – O resultado da Prova de Títulos será divulgado no sítio www.ibeg.org.br.

9.6 – O resultado preliminar do concurso público será divulgado, em ordem alfabética, com a respectiva classificação e as pontuações obtidas nas provas, no sítio www.ibeg.org.br.

9.7 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no sítio www.ibeg.org.br, pelo número do CPF fornecido na inscrição.

9.8 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no sítio www.ibeg.org.br, nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

9.9 – Não terão acesso ao boletim de desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso de acordo com o subitem 13.1, alíneas d, e, f, g, h, i, j, k, l, p ou q.

10 - Da Homologação

10.1 – A homologação será publicada em Jornal de Grande Circulação e no sítio do IBEG: www.ibeg.org.br, da Prefeitura de Aparecida de Goiânia: www.aparecida.go.gov.br.

10.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

11 – Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos

11.1 – O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- b) possuir escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Quadro 1 deste Edital;
- c) ser brasileiro;
- d) ter idade mínima de 18 anos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica;
- g) estar em gozo dos direitos políticos;
- h) apresentar os demais documentos solicitados para a posse;
- i) cumprir as disposições deste Edital.

12 – Da Nomeação e da Posse

12.1 – O candidato aprovado somente poderá ser empossado se for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica da cidade de Aparecida de Goiânia-GO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.

12.2 – O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

12.2.1 – O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estipulado será declarado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto, conforme art. 18, parágrafo 7º, da Lei Complementar 03/2001.

12.3 – No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

12.4 – O candidato estará sujeito a lotação para qualquer Unidade de Ensino no município de Aparecida de Goiânia-GO, de acordo com as especificidades e necessidades da Secretaria da Educação.

12.5 – Fica ciente o candidato habilitado que aceitando a nomeação deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

12.6 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

12.7 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos solicitados no ato da convocação.

13 – Das Penalidades

13.1 – Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes dos 30 (trinta) minutos do término da prova;
- g) for surpreendido durante a realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou, ainda, usando lapiseira ou apontador de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- h) for surpreendido portando e/ou usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- i) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- j) exceder o tempo de realização da prova;
- k) levar consigo o cartão-resposta ou a folha de Redação ao retirar-se da sala;
- l) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- m) fazer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- o) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- p) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

13.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

14 – Das Disposições Gerais

14.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na Ficha de Inscrição.

14.2 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado de Goiás e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

14.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no sítio do IBEG.

14.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

14.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br. É de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas.

14.6 – Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

14.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se a expectativa de direito de investidura no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

14.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - GO, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

14.9 – A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia - GO e de acordo com a legislação vigente.

14.10 – A Comissão Especial e Permanente do Concurso Público não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

14.11 – Não será fornecido ao candidato, pela Comissão Especial e Permanente do Concurso, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.

14.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará na eliminação do candidato do concurso público.

14.13 – As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.

14.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br.

14.15 – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e o seu telefone junto a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - GO. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.16 – O resultado final do concurso será homologado pelo **Chefe do Poder Executivo Municipal** de Aparecida de Goiânia - GO, e divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br, bem como fixado em locais públicos e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornais de grande circulação.

14.17 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - GO.

14.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - GO.

14.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Aparecida de Goiânia-GO, 18 de setembro de 2009.

Comissão Especial e Permanente do Concurso Público



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

ANEXO I
MODELO DO LAUDO MÉDICO

Ilma. Sra,
Vania França Matias
Presidente da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público

Eu, _____, inscrição nº. _____, CPF nº. _____ portador (a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao concurso público para o cargo de _____ da Secretaria Municipal da Educação da Cidade de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, me declaro portador de deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 03/2004 e suas alterações, e solicito a minha participação neste concurso dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, **Laudo Médico** atestando:

- a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência.

Nestes termos,
Peço deferimento.

_____/_____/2009.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá enviar o original deste laudo, às suas expensas, via SEDEX, para o IBEG no endereço SGAS 902 Ed. Athenas Bl. A Sl. 217, CEP 70390-020, Brasília/DF. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do Edital: **a)** ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital; **b)** constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato e o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo; **c)** descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); **d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; **e)** no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições; **f)** no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O(a) candidato(a) _____ Documento de Identificação nº (RG):
_____ CPF nº _____,

foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____
conforme legislação vigente.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

<input type="checkbox"/> I - Paraplegia	<input type="checkbox"/> VII - Triplegia
<input type="checkbox"/> II - Paraparesia	<input type="checkbox"/> VIII - Tri paresia
<input type="checkbox"/> III - Monoplegia	<input type="checkbox"/> IX - Hemiplegia
<input type="checkbox"/> IV - Monoparesia	<input type="checkbox"/> X - Hemiparesia
<input type="checkbox"/> V - Tetraplegia	<input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia	<input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

- I - Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II - Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III - Visão monocular - acrescido pela lei nº 16.494/2009.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL: A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA

EM: _____

Observação: _____

_____/_____/2009.
Local

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

ANEXO II
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do concurso público para todos os cargos da Secretaria Municipal da Educação (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

Ilma. Sra,
Vania França Matias
Presidente da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº _____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao concurso público para o cargo de _____ da Secretaria Municipal da Educação, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/_____/2009.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato portador de deficiência ou seu representante deverá enviar o original deste Requerimento, às suas expensas, via SEDEX, para o IBEG no endereço SGAS 902 Ed. Athenas Bl. A Sl. 217, CEP 70390-020, Brasília/DF, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o dia 28 de setembro de 2009, com data de postagem até a data mencionada anteriormente.
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar, este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

ANEXO II
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual? _____

1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

Total (cego) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, ledor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

Tamanho 14 Tamanho 16 Tamanho 18 Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim Não

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

1.2 AUDITIVA

Total Parcial

Faz uso de aparelho? Sim Não
Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim Não
Necessita de tempo adicional? Sim Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

Membro superior (braços/mãos)
 Membro inferior (pernas/pés)
 Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim Não

Utiliza algum aparelho para locomoção?
Sim Não Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim Não

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias:**

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

ANEXO III
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Ilma. Sra,
Vania França Matias
Presidente da Comissão Especial e Permanente do Concurso Público

Eu, _____,
portador do documento de identificação n.º _____, expedido pelo(a) _____, CPF n.º _____
inscrição no _____, candidato(a) ao
concurso público para o cargo _____ da
Secretaria Municipal da Educação, venho, pelo presente, interpor recurso contra:

Assinale com um X o item referente à interposição do recurso	
<input type="checkbox"/>	Gabarito do Gabarito
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova Redação
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova de Títulos

Justificativa do candidato *(para cada questão recorrida deverá haver, no máximo, 20 linhas de justificativa).*

OBS: Uso exclusivo da Comissão.

Parecer da Comissão:

Deferido

Indeferido

Data: ____/____/2009.

Assinatura

.....
(Protocolo do Candidato)

PROTOCOLO DE RECURSO

NOME: _____

RG n.º: _____ CPF n.º: _____ Inscrição n.º: _____

Local: _____, _____ de _____ 2009.

Carimbo e Assinatura do Membro da Comissão



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) CARGOS: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I e PROFESSOR DE INFORMÁTICA I:

1 - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 - Linguagem: como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; funções da linguagem na comunicação; diversidade lingüística (língua padrão, língua não padrão).

1.2 - Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural por meio do texto.

1.3 - Texto: os diversos gêneros textuais, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, textos científicos, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).

1.4 - Estrutura textual: organização e hierarquia das idéias: idéia principal e idéias secundárias; relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; defesa do ponto de vista: a argumentação e a intencionalidade; os implícitos, os pressupostos e as inferências; elementos da narrativa; discurso direto; discurso indireto e indireto livre; semântica: o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; sinonímia, antonímia e polissemia.

Obs.: as questões de gramática estão pressupostas no conteúdo programático e serão exploradas a partir de seus efeitos de sentido no texto.

2 - CONHECIMENTOS GERAIS

2.1 - FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO

2.1.1 - Educação e Filosofia; Concepções de mundo, homem e educação; Pressupostos epistemológicos: teorias do conhecimento.

2.2 - HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO

2.2.1 - A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços.

2.3 - SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO

2.3.1 - A relação educação e sociedade: a função social da escola.

2.4 - PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO

2.4.1 - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem.

2.5 - TEORIAS PEDAGÓGICAS

2.5.1 - Teorias educacionais; Pensamento pedagógico brasileiro; A relação sociedade e teorias pedagógicas.

2.6 - CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA)

2.6.1 - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Multiculturalismo e educação; Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade.

2.7 - DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO

2.7.1 - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos.

2.8 - AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

2.8.1 - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação.

2.9 - ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO/LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/POLÍTICAS EDUCACIONAIS

2.9.1 - Bases legais que norteiam a educação brasileira; As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil; A legislação que trata da educação especial no Brasil (Decreto Nº 6.571/2008).

2.10 - PESQUISA EDUCACIONAL

2.10.1 - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo.

2.11 - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

2.11.1 - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

3 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PEDAGOGO)

CONTEÚDOS:

- 3.1.1 - As dimensões cognitivas afetivas, psicossociais, psicomotoras neurológicas e corporais do ato de aprender das crianças na Educação infantil e ao longo das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;
- 3.1.2 - As fases de desenvolvimento da criança;
- 3.1.3 - Como a criança aprende;
- 3.1.4 - Projeto Político-Pedagógico, Proposta pedagógica, plano de curso e de aula;
- 3.1.5 - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e Parâmetros Curriculares Nacionais;
- 3.1.6 - Organização do trabalho na escola;
- 3.1.7 - Conteúdo/metodologia e avaliação da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

3.2. PROFESSOR DE CIÊNCIAS

CONTEÚDOS:

- 3.2.1 - Terra e universo: o sistema terra – sol – lua; a dinâmica do sistema solar.
- 3.2.2 - Os seres vivos e o meio ambiente: formação e os ciclos da matéria e da vida; teoria da evolução; relação entre seres vivos e destes com o ambiente ao longo de tempo geológico; a dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora; manutenção e evolução das espécies.
- 3.2.3 - Ser humano e saúde: o organismo como um todo; as relações e correlações entre corpo humano - ambiente - educação - saúde.
- 3.2.4 - Tecnologia e sociedade: processos de recuperação e degradação de ambientes por ocupação urbana; processos gerais de extração e produção de energia. Matéria: propriedades físicas e químicas.
- 3.2.5 - Biologia da célula: organização básica da célula procariótica e eucariótica; metabolismo e regulação; transmissão e expressão da informação genética; manipulação genética e biotecnologia.
- 3.2.6 - Biologia dos organismos: classificação e filogenia; desenvolvimento e diversidade estrutural e fisiológica.
- 3.2.7 - Biologia das comunidades: evolução – teorias e mecanismos; ecologia – fatores ecológicos; populações e comunidades; biodiversidade, conservação e manejo; saúde humana, educação ambiental, flora e fauna regionais.
- 3.2.8 - Biologia morfológica: embriologia, histologia, anatomia e fisiologia.

3.3. PROFESSOR DE MATEMÁTICA

CONTEÚDOS:

- 3.3.1 - Sistemas de numeração, números: naturais, inteiros, racionais e suas propriedades; grandezas incomensuráveis e números irracionais, números reais; divisibilidade.
- 3.3.2 - Funções reais, propriedades e gráficos; funções: polinomiais, racionais, logarítmica, exponencial e trigonométrica.
- 3.3.3 - Polinômios, operações algébricas e raízes.
- 3.3.4 - Equações e inequações.
- 3.3.5 - Sistemas lineares.
- 3.3.6 - Geometria: plana, espacial, analítica e de transformações.
- 3.3.7 - Noções de grafos.
- 3.3.8 - Trigonometria.
- 3.3.9 - Análise combinatória e probabilidade.
- 3.3.10 - Estatística descritiva.
- 3.3.11 - Padrões numéricos, progressões aritmética e geométrica.
- 3.3.12 - Matemática financeira.
- 3.3.13 - Cálculo diferencial e integral das funções de uma e de várias variáveis reais.
- 3.3.14 - Números complexos: operação e interpretação gráfica.
- 3.3.15 - Matrizes, transformações lineares, projeções, reflexões e rotações no plano.
- 3.3.16 - Tópicos específicos em educação matemática.

3.4. PROFESSOR DE HISTÓRIA

CONTEÚDOS:

- 3.4.1 - Historiografia e produção do conhecimento histórico.
- 3.4.2 - Teoria e Metodologia da pesquisa histórica.
- 3.4.3 - Tendências da historiografia contemporânea.
- 3.4.4 - Antiguidade Oriental: instituições políticas e culturais.
- 3.4.5 - As polis gregas: oligarquia, democracia e cidadania.
- 3.4.6 - Roma: República e Império.
- 3.4.7 - A Europa Medieval: bárbaros, Cristianismo e Igreja Católica.
- 3.4.8 - Servidão e vassalagem no Feudalismo Europeu.
- 3.4.9 - A Inquisição Medieval e Moderna: confrontos.
- 3.4.10 - América: processos coloniais.
- 3.4.11 - Iluminismo na Europa e na América.
- 3.4.12 - Capitalismo comercial, mercantilismo, absolutismo e industrialização na Idade Moderna.
- 3.4.13 - Goiás: a sociedade colonial brasileira e os aspectos urbanos.
- 3.4.14 - Os Estados Nacionais na Europa e América no século XIX.
- 3.4.15 - Da monarquia à república: a construção da memória da nação.
- 3.4.16 - Brasil República: modernização, lutas sociais, autoritarismo e democracia.
- 3.4.17 - Brasil República: nacionalidade, brasilidade e integração nacional.
- 3.4.18 - Ditaduras militares no Brasil e América Latina.
- 3.4.19 - Brasil e África: escravidão, colonização e descolonização.
- 3.4.20 - Século XX: guerras e conflitos.
- 3.4.21 - O novo mapa político internacional no final do século XX.
- 3.4.22 - Experiências políticas contemporâneas: capitalismo, nacionalismo e socialismo.
- 3.4.23 - Goiás no século XIX: relações políticas e econômicas.
- 3.4.24 - Goiás na Primeira República: relações sociais, políticas e econômicas.
- 3.4.25 - Goiás: Revolução de 30 e a construção de Goiânia.
- 3.4.26 - A arte brasileira no século XX.
- 3.4.27 - Multiculturalismo no mundo contemporâneo.
- 3.4.28 - Metodologia do ensino da história para a educação básica.

3.5. PROFESSOR DE GEOGRAFIA

CONTEÚDOS

- 3.5.1 - Concepções teóricas e metodológicas da ciência geográfica.
- 3.5.2 - Métodos e técnicas da pesquisa científica em geografia.
- 3.5.3 - Princípios e metodologias de ensino em geografia.
- 3.5.4 - Metodologias e tecnologias de representação do espaço geográfico.
- 3.5.5 - Regionalizações do mundo contemporâneo.
- 3.5.6 - Geografia política e geopolítica do mundo contemporâneo.
- 3.5.7 - O papel do estado e das estruturas socioeconômicas nas configurações territoriais do mundo.
- 3.5.8 - Dinâmica ambiental e mudanças locais e globais.
- 3.5.9 - O estudo da natureza e da sociedade e a questão ambiental.
- 3.5.10 - Sistemas naturais e seus elementos (clima, hidrografia, relevo, solos, vegetação e fauna), conceitos, dinâmicas e transformações decorrentes do uso e ocupação da terra.
- 3.5.11 - Domínios morfoclimáticos no Brasil.
- 3.5.12 - Formação, estrutura, distribuição e dinâmica populacional no Brasil e no mundo.
- 3.5.13 - Divisões regionais e políticas territoriais no Brasil.
- 3.5.14 - Condições históricas e atuais dos espaços agrário e urbano no Brasil e no mundo.
- 3.5.15 - Métodos e técnicas de representação gráfica e cartográfica.
- 3.5.16 - Fundamentos de geoprocessamento e sistemas geográficos de informação.
- 3.5.17 - Análise de redes e fluxos materiais e de informação no espaço geográfico.
- 3.5.18 - Formação sócio-espacial do estado de Goiás.

3.6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONTEÚDOS:

- 3.6.1 - Princípios teóricos e metodológicos da Educação Física escolar no contexto das abordagens críticas.
- 3.6.2 - O papel da Educação Física e de seus profissionais na construção do Projeto Pedagógico da escola.
- 3.6.3 - Bases históricas, culturais e científicas da Educação Física e a sua inserção nos currículos escolares.
- 3.6.4 - O jogo, o brinquedo e a ludicidade e suas implicações no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos.
- 3.6.5 - Avaliação do processo de ensino e aprendizado dos conteúdos nas aulas de Educação Física escolar.
- 3.6.6 - Educação Física escolar e o tratamento didático-metodológico dos conhecimentos relacionados aos esportes, aos jogos, ginásticas, lutas e a dança numa perspectiva sócio-cultural.

- 3.6.7 - Princípios pedagógicos da Educação Física escolar e a sua intervenção nas questões relacionadas à saúde do aluno.
- 3.6.8 - O esporte como conteúdo de ensino da Educação Física escolar: seus mitos, suas verdades e sua realidade cultural, econômica e política na sociedade atual.
- 3.6.9 - Os novos significados da Educação Física escolar expressos nos PCNs e Diretrizes Curriculares para a educação básica.
- 3.6.10 - A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio.

3.7. PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

CONTEÚDOS:

- 3.7.1 - Linguística e Língua Inglesa: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos, pragmáticos, estilísticos e discursivos; dimensões cultural, social, e cognitiva da linguagem; teorias de aquisição de primeira e segunda língua ou língua estrangeira.
- 3.7.2 - Teorias, métodos e abordagens de ensino de Língua Inglesa.

3.8. PROFESSOR DE ARTE

CONTEÚDOS:

- 3.9.1 - História da arte em todas as suas linguagens.
- 3.9.2 - Fundamentos e Metodologias no Ensino de Arte.
- 3.9.3 - Novas tecnologias no campo da Arte e do Ensino.
- 3.9.4 - História do Ensino da Arte.
- 3.9.5 - Avaliação em Arte-educação.
- 3.9.6 - O ensino da Arte e seus processos criativos.
- 3.9.7 - Multiculturalidade, Pluralidade Cultural, Interculturalidade e suas implicações no contexto escolar.
- 3.9.8 - Fazer artístico e sociedade: cooperação, inter-relação, autonomia e diversidade.

3.9. PROFESSOR DE INFORMÁTICA

CONTEÚDOS:

- 3.10.1 - Apresentação multimídia.
- 3.10.2 - Componentes básicos do Sistema Operacional Windows / LINUX.
- 3.10.3 - Ferramentas mais utilizadas na Web.
- 3.10.4 - O Impacto da tecnologia da informática na sociedade e na educação.
- 3.10.5 - Processador de texto.
- 3.10.6 - Recursos de informática no tratamento de informações e no desenvolvimento da aprendizagem escolar.
- 3.10.7 - Sistema de Medida (de Memória).
- 3.10.8 - Sistemas operacionais.
- 3.10.9 - Noções teóricas de Hardware.
- 3.10.10 - Mídias, tecnologias e práticas educativas.
- 3.10.11 - Tecnologias da comunicação e informação.
- 3.10.12 - Editores de textos, planilhas e imagens.

B) CARGO: BIBLIOTECÁRIO I:

1 - LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1. Linguagem: como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; funções da linguagem na comunicação; diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão).
- 1.2. Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural por meio do texto.
- 1.3. Texto: os diversos gêneros textuais, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, textos científicos, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).
- 1.4. Estrutura textual: organização e hierarquia das idéias: idéia principal e idéias secundárias; relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; defesa do ponto de vista: a argumentação e a intencionalidade; os implícitos, os pressupostos e as inferências; elementos da narrativa; discurso direto; discurso indireto e indireto livre; semântica: o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; sinonímia, antonímia e polissemia.
- Obs.:** as questões de gramática estão pressupostas no conteúdo programático e serão exploradas a partir de seus efeitos de sentido no texto.

2 - MATEMÁTICA

- 2.1 - Operações com números reais.

- 2.2 - Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- 2.3 - Razão e proporção.
- 2.4 - Porcentagem.
- 2.5 - Regra de três simples e composta.
- 2.6 - Média aritmética simples e ponderada.
- 2.7 - Juro simples.
- 2.8 - Equação do 1.º e 2.º graus.
- 2.9 - Sistema de equações do 1.º grau.
- 2.10 - Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- 2.11 - Sistemas de medidas usuais.
- 2.12 - Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
- 2.13 - Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E DE INFORMÁTICA

- 3.1 - Documentação (conceitos básicos e finalidades)
- 3.2 - Normas Técnicas para a Área de Documentação (ABNT)
- 3.3 - Caracterização dos Documentos
 - 3.3.1 - Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos e tipos de indexação;
- 3.4 - A Profissão do Bibliotecário
 - 3.4.1 - legislação;
 - 3.4.2 - classificação universal (CDU).
- 3.5 - Catalogação (AACR)
 - 3.5.1 - catalogação descritiva;
 - 3.5.2 - entradas e cabeçalhos;
 - 3.5.3 - catalogação de multimeios;
- 3.6 - Tipos e Funções dos Catálogos;
- 3.7 - Organização e Administração de Bibliotecas;
- 3.8 - Estrutura Organizacional;
- 3.9 - As Grandes Áreas Funcionais da Biblioteca;
- 3.10 - Marketing;
- 3.11 - Planejamento de Bibliotecas;
- 3.12 - Redes e Sistemas de Bibliotecas.
- 3.13 - Fontes de Informação
 - 3.13.1 - Geral e especializada;
 - 3.13.2 - Serviço de referência, estratégia e busca da informação e/ou alerta e disseminação da informação;
 - 3.13.3 - Disseminação seletiva da informação (planejamento e etapas e elaboração).
- 3.14 - Perfis de Interesse
- 3.15 - Autorização
 - 3.15.1 - Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas;
 - 3.15.2 - formatos de intercâmbio;
 - 3.15.3 - banco de dados e base de dados
 - 3.15.3.1 - Planejamento de automação;
 - 3.15.3.2 - Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.
- 3.16 - Documentação Jurídica
 - 3.16.1 - Conceito e instrumentalização da documentação jurídica;
 - 3.16.2 - Noções de técnicas legislativas;
 - 3.16.3 - Tratamento adequado dos atos jurídicos (projetos, leis, decretos-leis, medidas provisórias, decretos legislativos, resoluções legislativas, atos, portarias e outros);
 - 3.16.4 - Tratamento Adequado de Documentação Legislativa (moções, requerimentos, indicações, discursos e outros);
 - 3.16.5 - Tratamento adequado de atos de jurisprudenciais;
 - 3.16.6 - Recuperação de Informação Jurídica.

C) CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA I:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de texto.
- 1.2 - Ortografia oficial.
- 1.3 - Acentuação gráfica.
- 1.4 - Pontuação.

- 1.5 - Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- 1.6 - Vozes verbais: ativa e passiva.
- 1.7 - Colocação pronominal.
- 1.8 - Concordância verbal e nominal.
- 1.9 - Regência verbal e nominal.
- 1.10 - Crase.
- 1.11 - Sinônimos, antônimos e parônimos.
- 1.12 - Sentido próprio e figurado das palavras.

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Operações com números reais.
- 2.2 - Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- 2.3 - Razão e proporção.
- 2.4 - Porcentagem.
- 2.5 - Regra de três simples.
- 2.6 - Média aritmética simples.
- 2.7 - Juro simples.
- 2.8 - Equação do 1.º e 2.º graus.
- 2.9 - Sistema de equações do 1.º grau.
- 2.10 - Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- 2.11 - Sistemas de medidas usuais.
- 2.12 - Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
- 2.13 - Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E INFORMÁTICA

- 3.1 - Elaboração e digitação de documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.
- 3.2 - Atendimento ao público: recepção.
- 3.3 - Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações.
- 3.4 - Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.
- 3.5 - Noções de Informática: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Office 2003 e Open Office 2.0: Editor de Textos: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 3.6 - Planilha de Cálculo: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.
- 3.7 - Programa de Apresentação: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 2000/XP e LINUX (Fedora, Core 4, SUSE, Ubuntu),: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office e Open Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

D) CARGO: AGENTE EDUCATIVO:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de texto.
- 1.2 - Ortografia oficial.
- 1.3 - Acentuação gráfica.
- 1.4 - Pontuação.
- 1.5 - Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- 1.6 - Vozes verbais: ativa e passiva.
- 1.7 - Colocação pronominal.
- 1.8 - Concordância verbal e nominal.
- 1.9 - Regência verbal e nominal.
- 1.10 - Crase.
- 1.11 - Sinônimos, antônimos e parônimos.
- 1.12 - Sentido próprio e figurado das palavras.

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Operações com números reais.
- 2.2 - Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- 2.2 - Razão e proporção.
- 2.4 - Porcentagem.
- 2.5 - Regra de três simples.
- 2.6 - Média aritmética simples e ponderada.
- 2.7 - Juro simples.
- 2.8 - Equação do 1.º e 2.º graus.
- 2.9 - Sistema de equações do 1.º grau.
- 2.10 - Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- 2.11 - Sistemas de medidas usuais.
- 2.12 - Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
- 2.13 - Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 3.1 - RCN's da Educação Infantil
- 3.2 - O desenvolvimento cognitivo, moral e afetivo da criança
- 3.4 - Reflexões sobre aprendizagem
- 3.5 - A prática educativa
- 3.6 - Aquisição do processo de construção da leitura, escrita e da matemática na infância
- 3.7 - Diretrizes Nacionais da Educação Especial – MEC
- 3.8 - Lei de Acessibilidade nº 10.098 de 19/12/2000, Decreto de Regulamentação nº 5296 de 02/12/2004 e Decreto de Regulamentação nº 6.571/2008.
- 3.9 - Políticas públicas de inclusão

E) CARGO: INSTRUTOR SURDO I:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de texto.
- 1.2 - Ortografia oficial.
- 1.3 - Acentuação gráfica.
- 1.4 - Pontuação.
- 1.5 - Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- 1.6 - Vozes verbais: ativa e passiva.
- 1.7 - Colocação pronominal.
- 1.8 - Concordância verbal e nominal.
- 1.9 - Regência verbal e nominal.
- 1.10 - Crase.
- 1.11 - Sinônimos, antônimos e parônimos.
- 1.12 - Sentido próprio e figurado das palavras.
- 1.13 - Compreensão de um texto interpretado em LIBRAS.

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Operações com números reais.
- 2.2 - Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- 2.3 - Razão e proporção.
- 2.4 - Porcentagem.
- 2.5 - Regra de três simples.
- 2.6 - Média aritmética simples e ponderada.
- 2.7 - Juro simples.
- 2.8 - Equação do 1.º e 2.º graus.
- 2.9 - Sistema de equações do 1.º grau.
- 2.10 - Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- 2.11 - Sistemas de medidas usuais.
- 2.12 - Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
- 2.13 - Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 3.1 - Diretrizes Nacionais da Educação Especial – MEC.

- 3.2 - Adaptações Curriculares.
- 3.3 - Lei de Acessibilidade nº 10.098 de 19/12/2000, Decreto de Regulamentação nº 5296 de 02/12/2004 e Decreto de Regulamentação nº 6.571/2008.
- 3.4 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 3.5 - Políticas públicas de inclusão.
- 3.6 - Lei Federal nº 7853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3298 de 20/12/1999.
- 3.7 - Lei nº 10.436 de 24/04/2002.
- 3.8 - Decreto nº 5626 de 22/12/2005.
- 3.9 - História da Educação de Surdos.
- 3.10 - Aquisição da LIBRAS pela criança surda.
- 3.11 - Introdução à gramática de LIBRAS.
- 3.12 - Educação bilíngue para surdos.
- 3.13 - Identidade, cultura e comunidade surda.

F) CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS I:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de texto.
- 1.2 - Ortografia oficial.
- 1.3 - Acentuação gráfica.
- 1.4 - Pontuação.
- 1.5 - Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- 1.6 - Vozes verbais: ativa e passiva.
- 1.7 - Colocação pronominal.
- 1.8 - Concordância verbal e nominal.
- 1.9 - Regência verbal e nominal.
- 1.10 - Crase.
- 1.11 - Sinônimos, antônimos e parônimos.
- 1.12 - Sentido próprio e figurado das palavras.
- 1.13 - Compreensão de um texto interpretado em LIBRAS.

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Operações com números reais.
- 2.2 - Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- 2.3 - Razão e proporção.
- 2.4 - Porcentagem.
- 2.5 - Regra de três simples.
- 2.6 - Média aritmética simples e ponderada.
- 2.7 - Juros simples.
- 2.8 - Equação do 1.º e 2.º graus.
- 2.9 - Sistema de equações do 1.º grau.
- 2.10 - Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- 2.11 - Sistemas de medidas usuais.
- 2.12 - Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
- 2.13 - Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 3.1 - Diretrizes Nacionais da Educação Especial – MEC.
- 3.2 - Adaptações curriculares.
- 3.4 - Lei de Acessibilidade nº 10.098 de 19/12/2000 e Decreto de Regulamentação nº 5296 de 02/12/2004.
- 3.5 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 3.6 - Políticas públicas de inclusão.
- 3.7 - Lei Federal 7853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3298 de 20/12/1999.
- 3.8 - Lei nº 10.436 de 24/04/2002.
- 3.9 - Decreto nº 5626 de 22/12/2005.
- 3.10 - Estrutura linguística da LIBRAS.
- 3.11 - Educação bilíngue para surdos.
- 3.12 - Introdução à gramática da LIBRAS.
- 3.13 - Contraste entre a LIBRAS e Língua Portuguesa.
- 3.14 - História da Educação de Surdos.
- 3.15 - Aquisição da LIBRAS pela criança surda.

- 3.16 - O Intérprete / Código de Ética.
- 3.17 - Atuação do intérprete no campo educacional.
- 3.18 - Regulamentação da profissão.
- 3.19 - Representação e alteridade.
- 3.20 - Identidade, cultura e comunidade surda.

G) CARGO: MERENDEIRA I:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de textos
- 1.2 - Ortografia
- 1.4 – Pontuação.

1.5 - Classes gramaticais: Substantivos, Adjetivos, Numerais, Pronomes (emprego, forma de tratamento e colocação), Verbos (emprego de tempos verbais).

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Sistema de numeração decimal – composição e decomposição de números;
- 2.2 - Tempo e dinheiro – transformação de horas, minutos e segundos; dia, mês e ano; uso do dinheiro – real e centavo;
- 2.3 - Figuras geométricas básicas – quadrado, retângulo e triângulo – área e perímetro;
- 2.4 - Unidades de comprimento – conversões entre quilometro, metro, centímetro e milímetro;
- 2.5 - Operações básicas com números naturais – adição, subtração, multiplicação e divisão;
- 2.6 - Operações básicas com números decimais – adição, subtração, multiplicação e divisão.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1 - Atualidades regionais: atividades políticas, econômicas, sociais e culturais de Aparecida de Goiânia e do Estado de Goiás.

H) CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 - Interpretação de textos
- 1.2 - Ortografia
- 1.3 - Verbos (emprego de tempos verbais)
- 1.4 - Pontuação e ortografia
- 1.5 - Classes gramaticais: Substantivos, Adjetivos, Numerais, Pronomes (emprego, forma de tratamento e colocação).

2 – MATEMÁTICA

- 2.1 - Sistema de numeração decimal – composição e decomposição de números;
- 2.2 - Tempo e dinheiro – transformação de horas, minutos e segundos; dia, mês e ano; uso do dinheiro – real e centavo;
- 2.3 - Figuras geométricas básicas – quadrado, retângulo e triângulo – área e perímetro;
- 2.4 - Unidades de comprimento – conversões entre quilometro, metro, centímetro e milímetro;
- 2.5 - Operações básicas com números naturais – adição, subtração, multiplicação e divisão;
- 2.6 - Operações básicas com números decimais – adição, subtração, multiplicação e divisão.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1 - Atualidades regionais: atividades políticas, econômicas, sociais e culturais de Aparecida de Goiânia e do Estado de Goiás.