PROGRAMA E REFERÊNCIAS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS AUXILAR DE DISCIPLINAS E COZINHEIRA

PROGRAMA:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílaba: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

MATEMÁTICA
CARGOS AUXILAR DE DISCIPLINAS E COZINHEIRA

PROGRAMA:

1. Sistema de numeração decimal.
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas e problemas de aplicação.
3. Múltiplos e Divisores: Critérios de divisibilidade, MMC e MDC, problemas de aplicação.
4. Números fracionários: Leitura e representação, frações equivalentes, simplificação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), frações e porcentagens, problemas de aplicação.
5. Números decimais: Leitura, representação e transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, quatro operações e problemas.
6. Sistema monetário brasileiro: problemas de aplicação.
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, volume, massa e tempo. Problemas de aplicação.
8. Porcentagem: cálculo de porcentagem e problemas.
9. Formas geométricas planas e espaciais: perímetro, área , volume e problemas de aplicação.

REFERÊNCIAS:

1. SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Claudio. Matemática – 5º ano. 3ª Edição. São Paulo: Moderna, 2010.
2. GIOVANNI, José Ruy. JUNIOR, Giovanni. A Conquista da Matemática: a + novinha - 5º ano. São Paulo: FTD, 2004.
3. PASSOS, Ângela Meneghello. De olho no futuro: Matemática - 4ª série. Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.

4. DANTE, Luiz Roberto. Projeto Ápis Matemática – Ensino Fundamental I. Nova Edição. São Paulo: Ática, 2014.

LEGISLAÇÃO
CARGOS AUXILAR DE DISCIPLINAS E COZINHEIRA

PROGRAMA:

1. Noções de Direito Constitucional. **1.1.** Dos Princípios Fundamentais, artigos 1º a 4º. **1.2.** Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, artigo 5. **1.3.** Da Administração Pública, Disposições Gerais, artigo 37 e 38. **1.4.** Dos Servidores Públicos, artigos 39 a 41, todos da Constituição Federal.
2. Lei Orgânica Municipal de Imbé, promulgada em 25 de novembro de 1988. **2.1.** Lei Municipal nº. 982, de 23/11/2005, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências. **2.2.** Lei Municipal nº. 064, de 19/04/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé. **2.3.** Lei Municipal nº. 613, de 13/11/2000, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º, do artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98, e dá outras providências. **2.4.** Lei Municipal nº. 1414, de 18/01/2013, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Imbé e dá outras providências.

REFERÊNCIAS:

1. *Constituição Federal de 1988*. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm
2. Lei Orgânica Municipal de Imbé, promulgada em 25 de novembro de 1988.
3. Lei Municipal nº. 982, de 23/11/2005, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências.
4. Lei Municipal nº. 064, de 19/04/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé.
5. Lei Municipal nº. 613, de 13/11/2000, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º, do artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98, e dá outras providências.
6. Lei Municipal nº. 1414, de 18/01/2013, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Imbé e dá outras providências.
7. Todas as legislações estão disponíveis em www.imbe.cespro.com.br

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
1.1 Leitura e compreensão de informações.
1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
3.1 Grafia correta de palavras.
3.2 Separação silábica.
3.3 Localização da sílaba tônica.
3.4 Acentuação gráfica.
3.5 Relação entre letras e fonemas.
3.6 Família de palavras.

3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
3.9 Emprego e classificação dos numerais.
3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
3.11 Emprego dos advérbios.
3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
3.14 Sinais de pontuação:
3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
3.14.3 Emprego dos dois pontos.
3.14.4 Uso do travessão.
3.15. Processos de coordenação e subordinação
3.16. Elementos de coesão no texto

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**.5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA
CARGO AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, problemas de aplicação, expressões numéricas, divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Equações: equações do 1º e do 2º grau com uma variável, resolução de problemas. Sistemas de Equações Lineares Algébricas com duas variáveis: resolução de problemas. Razões e Proporções: razão, proporção, propriedade fundamental das proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, problemas de aplicação. Sistema de Medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice). Polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), cálculo de área e perímetro, resolução de problemas. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo; problemas de aplicação. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada em problemas de aplicação. Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

REFERÊNCIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática. 5ª a 8ª séries**. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova.5ª a 8ª séries**. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.

LEGISLAÇÃO
CARGO AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

2. **Lei Orgânica Municipal, de 25 de novembro de 1998** e alterações posteriores. Disponível em: http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=9999?cdMunicipio=7570&cdTipoDiploma=25
3. **Lei Municipal nº 064, de 19/04/1990** e alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Imbé, e alterações. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=64&NroLei=064&Word=&Word2=
4. **Lei Municipal nº 982, de 23/11/2005** e alterações posteriores. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=982&NroLei=982
5. **Lei Municipal nº 421, de 19/11/1980** e alterações posteriores. Dispõe sobre o código de posturas do município e dá outras providências. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=42100&NroLei=421&Word=&Word2=

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO ATENDENTE DE BIBLIOTECA

PROGRAMA:

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos).
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Sentido próprio e sentido figurado das palavras.
4. Emprego dos pronomes.
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.
6. Relações de sinonímia e de antonímia.
7. Funções do *que* e do *se*.
8. Emprego da crase.
9. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.
10. Ortografia oficial vigente.
11. Concordâncias verbal e nominal.
12. Regências verbal e nominal.
13. Emprego de tempos e modos verbais.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1. ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**, 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
6. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
7. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8. ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA
CARGO ATENDENTE DE BIBLIOTECA

PROGRAMA:
Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos Numéricos - Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, simplificação e expressões numéricas, intervalos numéricos; Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, propriedades e problemas. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações: equações do 1º e do 2º grau com uma variável, resolução de problemas. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro, resolução de problemas. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume de prismas retos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros e montante. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica – resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
2. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova.5ª a 8ª séries**. São Paulo: FTD, 2002.
3. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr, José Ruy. **Matemática Fundamental - Uma nova abordagem** - Volume único - ensino médio. São Paulo: Editora FTD, 2011.
4. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações.** Volume único. São Paulo: Editora Ática. 2008.

LEGISLAÇÃO
CARGO ATENDENTE DE BIBLIOTECA

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm
2. **Lei Orgânica Municipal, de 25 de novembro de 1998** e alterações posteriores. Disponível em: http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=9999?cdMunicipio=7570&cdTipoDiploma=25
3. **Lei Municipal nº 064, de 19/04/1990** e alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Imbé, e alterações. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=64&NroLei=064&Word=&Word2=
4. **Lei Municipal nº 982, de 23/11/2005** e alterações posteriores. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=982&NroLei=982
5. **Lei Municipal nº 421, de 19/11/1980** e alterações posteriores. Dispõe sobre o código de posturas do município e dá outras providências. Disponível em: http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7570&cdDiploma=42100&NroLei=421&Word=&Word2=

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS PROFESSOR ÁREA I – HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA (SERIES INICIAIS E SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROGRAMA:
1. Leitura e interpretação de diversos gêneros textuais (literários e não literários);
2. Sentido de palavras e expressões no texto;
3. Sinônimos, Antônimos;

4. Nova Ortografia Oficial;
5. Letras e Fonemas;
6. Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais e Dígrafos;
7. Divisão silábica;
8. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
9. Acentuação gráfica;
10. Crase;
11. Pontuação;
12. Uso do hífen;
13. Estrutura e formação das palavras;
14. Classes de palavras (Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Artigo, Conjunção, Interjeição): emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem;
15. Análise Sintática (Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios da oração; Orações Coordenadas e Subordinadas);
16. Aposto e Vocativo;
17. Colocação Pronominal;
18. Concordância Verbal e Nominal;
19. Regência Verbal e Nominal;
20. Denotação e Conotação;
21. Figuras e Vícios de Linguagem;
22. Estrutura e características de textos narrativos (Elementos da Narrativa);
23. Modos de citação do discurso (Discurso Direto, Indireto e Indireto Livre);
24. Estrutura, características e recursos de textos argumentativos.

REFERÊNCIAS:

1. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa.* 3ª ed. 6ª impressão. São Paulo: Scipione, 2014.
2. CUNHA, Antônio Geraldo da. *Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa.* 2ª ed. 9ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa.* 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação.* 17ª ed. 2ª impressão. São Paulo: Ática, 2009.
5. SIMÕES, Sérgio Lourenço. *Regência nominal e verbal sem segredos.* São Paulo: UNINOVE, 2009.
6. TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática.* 6ª ed. 3ª imp. São Paulo: Scipione, 2011.

MATEMÁTICA
CARGO SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROGRAMA:

1. Conjuntos numéricos, números naturais e números inteiros; números primos; números racionais e
2. porcentagens, números irracionais, números reais, números complexos e suas representações na forma
3. algébrica e trigonométrica.
4. Sequências e séries, progressões aritméticas e geométricas; sistema decimal.
5. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis e fatoração.
6. Polinômios, propriedades fundamentais e operações.
7. Equações algébricas seus coeficientes e raízes.
8. Análise combinatória, probabilidades e conceitos fundamentais da estatística descritiva.
9. Matrizes, determinantes e sistemas lineares.
10. Funções de 1º e 2º graus, funções exponenciais e logarítmicas, equações e inequações.
11. Trigonometria, estudo das funções trigonométricas fundamentais e de seus gráficos, lei dos senos e lei
12. dos cossenos, arcos e ângulos, equações trigonométricas.
13. Geometria plana, figuras geométricas simples, reta, semirreta, segmento, ângulo plano, polígonos planos,
14. circunferência e círculo, figuras planas, semelhança de triângulos e relações métricas nos triângulos,
15. polígonos regulares e círculos, áreas de polígonos, círculos, coroas e setores circulares.

16. Geometria espacial, retas e planos no espaço, paralelismo e perpendicularismo, poliedros regulares e
17. irregulares, cálculo de áreas e volumes, cilindro, cone, pirâmide, tronco, prisma e esfera.
18. Geometria analítica, coordenadas cartesianas na reta e no plano, distância entre dois pontos, equação da
19. reta, coeficiente angular, distância de um ponto a uma reta.
20. Resolução de situações problema que envolvam conjuntos, seus elementos, entes numéricos, sequências, entes geométricos, gráficos, funções, raciocínio lógico matemático, interpretações de tabelas e modelagem matemática, estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, dedução de novas informações a partir das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações, compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais.

REFERÊNCIAS

1. Iezzi, Gelson e outros. Coleção: **Fundamentos de Matemática Elementar –** 2ª ed **-**. São Paulo. Atual: 2013. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, - , 9,10,11.
2. **Matemática: construção e significado: volume único** / coordenação técnica José Luiz Pastore Mello; editora responsável Juliane Matsubara Barroso. – 1.ed.- São Paulo : Moderna, 2005.
3. Dante, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. - . São Paulo, Ática , 2010. Obra em 3 volumes.

INFORMÁTICA
CARGO SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROGRAMA:

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções,

teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda. **4. Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **5. Firefox 20.0 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **6. Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **7. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando o Firefox
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO
CARGO SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROGRAMA:

1. **1.**Noções de Direito Constitucional. **1.1.** Dos Princípios Fundamentais, artigos 1º a 4º. **1.2.** Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo I- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, artigo 5. **1.3.** Da Administração Pública, Disposições Gerais, artigo 37 e 38. **1.4.**Dos Servidores Públicos, artigos 39 a 41, todos da Constituição Federal.**1.5**.Da Organização do Estado, Da Organização Político- Administrativa, Da União, Dos Estados Federados, Dos Municípios, artigos 18 a 31, todos da Constituição Federal.
2. Noções de Direito Administrativo. **2.1**. Princípios da Administração Pública. **2.2**. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. **2.3.** Poderes Administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. **2.4**. Noções de organização administrativa: descentralização, desconcentração e órgãos públicos. **2.5.** Bens Públicos: bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais. **2.6.** Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

3. Lei Orgânica Municipal de Imbé, promulgada em 25 de novembro de 1988. **3.1.** Lei Municipal nº. 982, de 23/11/2005, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências. **3.2.** Lei Municipal nº. 064, de 19/04/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé. **3.3.** Lei Municipal nº. 613, de 13/11/2000, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º, do artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98, e dá outras providências. **3.4.** Lei Municipal nº. 1414, de 18/01/2013, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Imbé e dá outras providências.

REFERÊNCIAS:

1. *Constituição Federal de 1988*. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm
2. Lei Orgânica Municipal de Imbé, promulgada em 25 de novembro de 1988.
3. Lei Municipal nºº. 982, de 23/11/2005, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira e pagamento dos servidores e dá outras providências.
4. Lei Municipal nº. 064, de 19/04/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé.
5. Lei Municipal nº. 613, de 13/11/2000, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º, do artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98, e dá outras providências.
6. Lei Municipal nº. 1414, de 18/01/2013, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Imbé e dá outras providências.
7. Todas as legislações estão disponíveis em www.imbe.cespro.com.br
8. Medauar, Odete. *Direito Administrativo Moderno*. Editora Revista dos Tribunais.
9. Meirelles, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Editora Malheiros.
10. Código Civil Brasileiro, Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, artigos 99 a 101. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm
11. Lei de Licitações. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, artigos 3º, 22, 24 e 25. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CARGO PROFESSOR ÁREA I – HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA (SERIES INICIAIS

PROGRAMA:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança, adolescente: direitos e deveres legais.
5. Referencial curricular nacional para a Educação Infantil.
6. Plano Nacional de Educação.
7. História e Turismo – Imbé

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. Brasil. Lei nº 13005/14 de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. **Título VIII** – Da Ordem Social; **Capítulo III** – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.
5. BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
6. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

7. BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010.
8. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2009.
9. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes 1, 2 e 3. MEC/SEF, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/
10. BRASIL. Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
11. - Soares, Saraiva, Leda – Imbé: Histórico/ Turístico – 2002 – Edição da Autora Tramandaí, 2ª Ed. Revisada e Ampliada.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
CARGO PROFESSOR ÁREA I – HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA (SERIES INICIAIS

PROGRAMA:

1. Didática.
2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
3. História da Educação.
4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo.
5. Planejamento escolar.
6. Avaliação escolar.
7. Inclusão escolar.
8. Processo de aprendizagem.

REFERÊNCIAS:

1. ANTUNES, Celso. **Na sala de aula**. Petrópolis: Vozes, 2012.
2. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil.** São Paulo: Moderna, 2006.
3. ARREDONDO, Santiago Castillo; DIAGO, Jesús Cabrerizo. **Avaliação educacional:** e promoção escolar. São Paulo: Unesp, 2009.
4. DELORS, Jacques. **Educação: Um Tesouro a Descobrir.** Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez, 2012.
5. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre:Artmed. 1998.
6. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São paulo: Ática, 2005.
7. HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Curso de didática geral.** São Paulo: Ática, 2006.
8. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1984.
9. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico.** São Paulo: Cortez, 2011.
10. MELO, Alessandro de. **Fundamentos de didática**. Curitiba: Ibpex, 2008.
11. PILETTI, Nelson. Aprendizagem: teoria e prática. São Paulo: Contexto, 2013.
12. SANTOS, Julio César Furtado dos. **Aprendizagem Significativa: modalidades de aprendizagem e o papel do professor.** Porto Alegre: Mediação, 2011.
13. VASCONCELLOS, Celso. Currículo – a atividade humana como princípio. Libertad, 2009.
14. VASCONCELLOS, Celso. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem. Libertad, 2006.
15. VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas (org .) **Avaliação Formativa: práticas inovadoras.** Campinas:Papirus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO PROFESSOR ÁREA I – HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA (SERIES INICIAIS

PROGRAMA:

1. Planejamento;
2. Inclusão;
3. Avaliação;
4. Exigências do Ensinar;

5. Bullying.

REFERÊNCIAS:

1. Declaração de Salamanca, 1994.
2. Fante, Cleo- Fenômeno bullying: como prevenir a violência nas escolas e educar para a paz . 2ª edição. Verus Editora, 2005
3. Gandin, Danilo-.Planejamento como prática educativa/São Paulo:Edições Loyola 1985.
4. Vasconcellos, Celso dos S. Avaliação: concepção dialética- libertadora do processo de avaliação escolar. São Paulo: Libertad 1998 (Cadernos Pedagógicos do Libertad; volume 3).
5. Freire, Paulo – Pedagogia da Autonomia Saberes Necessários à Prática educativa- São Paulo: Paz e Terra, 1996.
6. Tiba, Içami- Quem ama, educa!- São Paulo: Editora Gente, 2002.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
TODOS OS CARGOS

PROGRAMA:

1. Leitura e interpretação de diversos gêneros textuais (literários e não literários);
2. Sentido de palavras e expressões no texto;
3. Informações implícitas e subentendidas;
4. Pressupostos e inferências;
5. Ambiguidade;
6. Estrutura textual;
7. Relação entre as ideias: coesão e coerência;
8. Recursos coesivos;
9. Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos;
10. Nova Ortografia Oficial;
11. Letras e Fonemas;
12. Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais e Dígrafos;
13. Divisão silábica;
14. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
15. Acentuação gráfica;
16. Crase;
17. Pontuação;
18. Uso do hífen;
19. Estrutura e formação das palavras;
20. Classes de palavras (Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Artigo, Conjunção, Interjeição): emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem;
21. Análise Sintática (Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios da oração; Orações Coordenadas e Subordinadas);
22. Aposto e Vocativo;
23. Colocação Pronominal;
24. Concordância Verbal e Nominal;
25. Regência Verbal e Nominal;
26. Denotação e Conotação;
27. Figuras e Vícios de Linguagem;
28. Estrutura e características de textos narrativos (Elementos da Narrativa);
29. Modos de citação do discurso (Discurso Direto, Indireto e Indireto Livre);
30. Estrutura, características e recursos de textos argumentativos.

REFERÊNCIAS:

1. ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.* Editora Global. São Paulo: 2009.
2. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa.* 3ª ed. 6ª impressão. São Paulo: Scipione, 2014.

3. CUNHA, Antônio Geraldo da. *Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa.* 2ª ed. 9ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa.* 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação.* 17ª ed. 2ª impressão. São Paulo: Ática, 2009.
6. SIMÕES, Sérgio Lourenço. *Regência nominal e verbal sem segredos.* São Paulo: UNINOVE, 2009.
7. TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática.* 6ª ed. 3ª imp. São Paulo: Scipione, 2011.

INFORMÁTICA
EXCETO CARGOS DE PROFESORES ÁREA 2

1. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:**
(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
(b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizado as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Referências*, *Correspondências*, *Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;
(d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e
(e) utilizar a *Ajuda*.
2. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:**
(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
(c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
(e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão* e *Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
(f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
(g) utilizar a *Ajuda*.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:
(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*;
(b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
(e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:
(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido.** Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).

LEGISLAÇÃO
EXCETO CARGOS DE PROFESORES ÁREA 2

PROGRAMA:
NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Direito Administrativo: conceito, abrangência, origem e evolução histórica.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder. Estado e Governo.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar, hierárquico e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, efeitos e classificação. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Extinção dos Atos Administrativos: revogação, anulação, cassação, contraposição e caducidade. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 STF.
6. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades e tipos de Licitação. Procedimento. Anulação e Revogação. Recursos Administrativos.
7. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação e rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contratos de obras públicas e de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcios Públicos. Parcerias Público-Privadas.
8. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
9. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso. Improbidade Administrativa.
10. Lei Orgânica do Município
11. Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé.

REFERÊNCIAS:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 26ª ed., São Paulo: Atlas, 2013.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 28ª ed., São Paulo: Malheiros, 2011.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Direito Administrativo. 25ª ed., São Paulo: Atlas, 2012.

4. Leis nº 9.784/99 - 11.107/05 – 8.666/93 – 10.520/02 – 8.429/92.
5. Lei Orgânica do Município
6. Lei Nº 064/1990 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé.

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Conceito de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Classificação das normas constitucionais.
2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Revisão Constitucional. Ato Jurídico Perfeito. Direito Adquirido. Coisa Julgada. Cláusulas Pétreas.
3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro.
4. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: separação, independência e harmonia. Do Poder Legislativo, do Poder Executivo e do Poder Judiciário.
5. Organização do Estado: da organização político-administrativa, União, Estados-Federados, Municípios e Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. O Direito de greve dos servidores públicos.
6. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e
7. nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção, Ação Civil Pública e direito de petição.
8. Princípios Constitucionais. Normas autoaplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada.

REFERÊNCIAS:

1. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional, 24ª ed, São Paulo: Malheiros, 2009.
2. NOVELINO, Marcelo. Manual de Direito Constitucional. 8ªed., São Paulo: Método, 2013.
3. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. Curso de Direito Constitucional. 7ª ed., São Paulo: Saraiva, 2012.
4. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988 (atualizada até a Emenda Constitucional nº 83).

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CARGOS DE PROFESORES ÁREA 2

PROGRAMA:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança, adolescente: direitos e deveres legais.
5. Parâmetros Curriculares Nacionais.
6. Plano Nacional de Educação.
7. História e Turismo – Imbé

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. Brasil. Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. **Título VIII** – Da Ordem Social; **Capítulo III** – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.
5. BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
6. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

7. BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010.
8. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais – terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental – temas transversais: apresentação. MEC/SEF, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf
9. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais – terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental MEC/SEF, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf
10. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. MEC/SEF, 1997. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf
11. BRASIL. Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
12. - Soares, Saraiva, Leda – Imbé: Histórico/ Turístico – 2002 – Edição da Autora Tramandaí, 2ª Ed. Revisada e Ampliada.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROFESORES ÁREA 2

PROGRAMA:

1. Educação: desafios e compromissos.
2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo.
5. Planejamento escolar.
6. Avaliação escolar.
7. Inclusão escolar.
8. Processo de aprendizagem.
9. Formação docente.

REFERÊNCIAS:

1. ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**.São Paulo: Cortez, 2010.
2. ARANHA, Maria Lúcia Arruda. **História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil.** São Paulo: Moderna, 2006.
3. ARREDONDO, Santiago Castillo; DIAGO, Jesús Cabrerizo. **Avaliação educacional:** e promoção escolar. São Paulo: Unesp, 2009.
4. DELORS, Jacques. **Educação: Um Tesouro a Descobrir.** Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez, 2012.
5. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São paulo: Ática, 2005
6. HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Curso de didática geral.** São Paulo: Ática, 2006.
7. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre:Artmed. 1998.
8. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1984.
9. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico.** São Paulo: Cortez, 2011.
10. MELO, Alessandro de. **Fundamentos de didática**. Curitiba: Ibpex, 2008.
11. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** São Paulo: Cortez, 2000.
12. OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia (org) **Pedagogia(s) da infância: dialogando com o passado, construindo o futuro**. Porto Alegre: Artmed, 2007.
13. PERRENOUD, Philippe. 1**0 Novas Competências para ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
14. SANTOS, Julio César Furtado dos. **Aprendizagem Significativa: modalidades de aprendizagem e o papel do professor.** Porto Alegre: Mediação, 2011.
15. VASCONCELLOS, Celso. Currículo – a atividade humana como princípio. Libertad, 2009.
16. VASCONCELLOS, Celso. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem. Libertad, 2006.
17. VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas (org.) **Avaliação Formativa: práticas inovadoras.** Campinas: Papirus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA:

Audiologia:

1. Noções de acústica e psicoacústica
2. Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta
3. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal
4. Audiologia ocupacional
5. Reabilitação na deficiência auditiva
6. Disfagia mecânica e neurogênica: atuação fonoaudiológica com neonato, criança, adulto e idoso
7. Linguagem infantil (oral e escrita): aquisição e desenvolvimento, intervenção fonoaudiológica
8. Reabilitação de linguagem no adulto neurológico

Voz:

9. Produção vocal
10. Saúde vocal do trabalhador: prevenção e tratamento
11. Reabilitação na infância e idade adulta
12. Fissuras labiopalatinas e síndromes com repercussões fonoaudiológicas
13. Fonoaudiologia e Saúde Coletiva: atuação em saúde materno-infantil, NASF e fonoaudiologia, saúde do escolar

REFERÊNCIAS:

1. Tratado de Fonoaudiologia. Fernandes, Mendes e Navas (org.). 2ª Ed. São Paulo: Roca, 2009.
2. Disfagia: Estudo e Reabilitação - Marly Bezerra Canongia - Catharina Maria de Mello Alves. Revinter, 2010.
3. Tratado de Audiologia: Bevilaqua et al (org.). 1ª Ed. São Paulo: Santos, 2012
4. A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil. Jaime Luiz Zorzi. 2ª ed. Revinter, 2002.
5. Distúrbio de Voz Relacionado ao Trabalho - Práticas Fonoaudiológicas. Leslie Piccolotto Ferreira, Marta Assumpção de Andrada e Silva, Susana Pimentel Pinto Giannini. São Paulo, Ed. Roca, 2014.
6. Molini-Avejonas DR, Mendes VL, Amato CAH. Fonoaudiologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família: conceitos e referências. Rev. Soc. Bras. Fonoaudiol., 2010:15(3); 465-74.
7. Souza APR, Crestani AH et al. O Grupo na Fonoaudiologia: origens clínicas e na Saúde Coletiva. Revista CEFAC, 2011: 13 (1): 140-151.
8. SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil. Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Caderno de Atenção Básica, nº 23. Brasília, DF. 2009.
9. Saúde na Escola. Cadernos de Atenção Básica n. 24 - Série B -Textos Básicos de Saúde. Brasília,
10. 2009. 96p. Disponível em: http://www.telessaudebrasil.org.br/lildbi/docsonline/9/2/129-
11. CAB_24_saude_na_escola.pdf

NUTRICIONISTA

PROGRAMA:

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, Saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação, Planejamento do serviço de nutrição e dietética, Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética, Sistema de distribuição de refeições . Critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal, cirurgias digestivas e órgãos anexos (fígado, pâncreas e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais, cardiovasculares, pulmonares, câncer, doenças ósseas e reumatologia. Dietoterapia na obesidade e magreza Avaliação nutricional e dietoterapia nos ciclos da vida (gravidez, lactação, 1º ano de vida, infância, adolescência, adulto e idoso). Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido e nos erros inatos do metabolismo, nas afecções pediátricas. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

REFERÊNCIAS:

1. ABREU, Edeli Simone de. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Metha, 2011.
2. *DOMENE S. M.A.A*. Técnica dietética - Teoria e Aplicações - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
3. ORNELLAS, L.H. Dietética, seleção e preparo de alimentos - 8ª edição. Atheneu. SP.
4. SHILS, M.E., OlsonJ.Shike M., Ross C. Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença, vol. 1 e 2, 9ª edição, São Paulo. Editora Manole. 2003.
5. SYLVIA, Scott-Stump. Nutrição relacionada ao diagnóstico e tratamento. São Paulo, Baueri: Manole, 2007.
6. TEIXEIRA, S., Carvalho, J.M. Zélia, Biscontini, T.M., Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. 1ª edição. São Paulo. Editora Atheneu, 2000.
7. *TONDO, E. C.; BARTZ, S. Microbiologia e Sistemas de Gestão da Segurança de. Alimentos.* 1ª ed*. Porto Alegre: Sulina*, 2011.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Obesidade / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção àSaúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: http://www.prosaude.org/publicacoes/diversos/cad_AB_obesidade.pdf
9. Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de carências de Micronutrientes. Cadernos de Atenção Básica - nº 20, Série A. Normas e Manuais Técnicos Brasília – DF. 2007.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável/ Brasil. Ministério da saúde. Secretaria de Atenção àSaúde. Coordenação-Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Dez passos para uma alimentação Saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica / Ministério da saúde, Secretaria de Atenção àSaúde, Departamento de Atenção Básica. - 2. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/enpacs_10passos.pdf.
12. RDC n.216 da ANVISA
13. Conselho Federal dos Nutricionistas. Código de ética do Nutricionista. Resolução CFN N°334/ 2004 e CFN 399/2007.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA:

1. Trajetória e contexto da Orientação Educacional.
2. Coordenação pedagógica da escola
3. Princípios, práticas, técnicas e instrumentos de atuação do Orientador Educacional junto aos professores, alunos, pais e comunidade
4. Formação e Identidade do Orientador Educacional
5. O papel do Orientador no processo de ensino e aprendizagem
6. Orientação Educacional: relações interpessoais, liderança, ética, limites e disciplina
7. A Orientação frente aos processos de planejamento e avaliação.
8. História e Turismo – Imbé

REFERÊNCIAS:

1. ANTUNES, Celso. **Relações interpessoais e autoestima:** sala de aula como um espaço de crescimento integral. Petrópolis, RJ. Vozes, 2006.
2. COVEY, Stephan R. **Liderança baseada em princípios.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.
3. DECRETO Nº. 72.846, de 26 de setembro de 1973, regulamenta a lei Nº. 5.564, de 21 de dezembro de 1968 (BRASIL, 1968). **Dispõe sobre o exercício da profissão de orientador educacional.** Brasília, 1973.
4. GARDNER, Howard. **Mentes que mudam:** a arte e a ciência de mudar as nossas ideias e as dos outros. Porto Alegre: Artmed/ Bookman, 2005.
5. GIACAGLIA, L. R. A. **Orientação educacional na prática**: princípios, técnicas, instrumentos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
6. GRINSPUN, M.P.S. (Org.) **A prática dos orientadores educacionais**. São Paulo: Cortez, 1994.

7. HOFFMANN, Jussara. **Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação**. Porto Alegre: mediação, 2005.
8. PLACCO, V. M. N. S. **Formação e prática do educador e do orientador**. Campinas, SP: Papirus, 1994.
9. CARVALHO, Maria de Lourdes Ramo da Silva. **A função do orientador educacional.** São Paulo: Cortez
10. ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional.** .São Paulo: Prentice Hall, 2004.
11. TIBA, Içami. **Disciplina, limite na medida certa**. São Paulo: Editora Gente, 1996.
12. VASCONCELLOS, C. S. **Coordenação do trabalho pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
13. - Soares, Saraiva, Leda – Imbé: Histórico/ Turístico – 2002 – Edição da Autora Tramandaí, 2ª Ed. Revisada e Ampliada.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

PROGRAMA:

1. História e concepções de Supervisão
2. Coordenação pedagógica da escola
3. Supervisão e os desafios da educação, do ensino e da aprendizagem
4. Princípios e práticas da Supervisão no cotidiano da escola
5. Identidade e ressignificação do papel do Supervisor
6. Supervisão: liderança, autoridade, motivação, disciplina, comunicação e poder.
7. A Supervisão e os processos de planejamento e avaliação
8. História e Turismo – Imbé

REFERÊNCIAS:

1. ALARCÃO, Isabel. **Supervisão pedagógica:** princípios e práticas. Campinas: 2004, p. 11-55.
2. BERGAMINI, Cecília W. **Motivação nas Organizações.** São Paulo: Atlas, 1997.
3. BLANCHARD, Ken. **O coração de um líder:** reflexões sobre a arte de influenciar pessoas. Campinas: United Press, 1999.
4. COVEY, Stephan R. **Liderança baseada em princípios.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.
5. FERREIRA, Naura Carapeto (org). **Supervisão Educacional para uma escola de qualidade.** São Paulo: Cortez, 2003. p. 167-182
6. GARDNER, Howard. **Mentes que mudam:** a arte e a ciência de mudar as nossas ideias e as dos outros. Porto Alegre: Artmed/ Bookman, 2005.
7. HOFFMANN, Jussara. **Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação**. Porto Alegre: mediação, 2005.
8. MEDINA, A. S. **Supervisor Escolar**: parceiro político-pedagógico do professor. Campinas, SP: Papirus, 1997.
9. RANGEL, Mary. **Supervisão pedagógica:** princípios e práticas. Campinas: 2004, p. 57-58.
10. ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional.** .São Paulo: Prentice Hall, 2004.
11. TIBA, Içami. Disciplina, limite na medida certa. São Paulo: Editora Gente, 1996.
12. VASCONCELLOS, C. S. **Coordenação do trabalho pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
13. - Soares, Saraiva, Leda – Imbé: Histórico/ Turístico – 2002 – Edição da Autora Tramandaí, 2ª Ed. Revisada e Ampliada.