



ERRATA Nº 01/2019

A Comissão Organizadora do Concurso Público de Prefeitura Municipal de Tuntum – MA, PUBLICA as retificações abaixo aos termos do Edital, permanecendo as demais disposições inalteradas.

Teresina, 03 de abril de 2019
Comissão Organizadora do Concurso

1. ALTERAÇÃO NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO CARGO DE COORDENADOR

Onde se lê:

ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE PROFESSOR / EDUCAÇÃO

COORDENADOR: Aspectos Filosóficos da Educação - Concepções de Educação e tendências pedagógicas; as principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro. Aspectos Sociológicos da Educação - A relação entre educação, ideologia e política; as relações sociais na escola; democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Aspectos Psicológicos da Educação - Desenvolvimento humano - teorias psicogenéticas: as contribuições de Piaget e de Vigotsky; aprendizagem: abordagens inatistas, comportamentalista, construtivista, histórico-cultural. Aspectos da Política Educacional Brasileira - A LDB nº 9394/96; Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar - os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento; Aspectos da Orientação Educacional - A Coordenação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Coordenação Pedagógica no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Coordenação Educacional: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar; articulação escola/comunidade; o fracasso escolar; Pedagogia do Trabalho: uma nova perspectiva para o Orientador Vocacional; relação trabalho/educação; principais técnicas de escolha ocupacional.

Leia-se:

ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

COORDENADOR: Liderança. Trabalho em equipe. Planejamento estratégico. Conhecimentos constitucionais da Assistência Social (art 194, 195, 203 e 204 da CF/88). Conceitos, definições, diretrizes, objetivos, princípios, usuários organização, financiamento e controle social da Assistência Social. Benefícios serviços, programas e projetos da Assistência Social. Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Gestão do SUAS, Planos de Assistência Social. Do Sistema Único da Assistência Social. Pacto de Aprimoramento Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos acerca das ações do CRAS. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família.-PAIF. ECA – Lei 8069 de julho de 1990: Parte Geral; Estatuto do Idoso – Lei 10741 de 1º de outubro de 2003. Política Nacional do Idoso. Lei Federal nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1994. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

2. ALTERAÇÃO NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR

Onde se lê:

COORDENADOR: Coordenar todas as atividades escolares, incluindo os educandos e o corpo docente. Orientar e conduzir nas formações dos professores. Investir no educativo contínuo e sistemático para que sejam desenvolvidas capacidades e habilidades múltiplas, como exige a educação atual. Avaliar conteúdo e a metodologia para formações contínuas e revisar para que haja possibilidade de melhoria do ensino. Construir um processo reflexivo e crítico sobre a prática educativa. Elaborar planejamento para potencializar suas ações dentro da perspectiva de elevação do IDEB. Encontrar soluções viáveis e eficientes, sempre pensando no sucesso do educando.



Leia-se:

COORDENADOR: Coordenar e organizar a estrutura desde o funcionamento, horário, atendimento ao grupo de apoio do CRAS e do CREA.

* Os candidatos que solicitarem a migração desse cargo para outro, poderá fazê-lo através de pedido simples por e-mail.

3.ALTERAÇÃO NO CONTEUDO PROGRAMÁTICO DO CARGO DE VIGIA E VIGILANTE

Onde se lê:

VIGIA/VIGILANTE : 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; 2. Depredação do patrimônio público; 3. Segurança do patrimônio público no estado do Maranhão. 4. Conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos estaduais e do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do estado do Maranhão; 5. Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V. Cultura Geral Brasileira. 6. Conservação do Meio ambiente. 7. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. 8. Poluição ambiental e mudanças climáticas. 9. Geografia da região Nordeste e do estado do Maranhão: Aspectos enfocando Relevo, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. 10. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia do desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

Leia-se:

VIGILANTE : 1. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; 2. Depredação do patrimônio público; 3. Segurança do patrimônio público no Município de Tuntum.

VIGIA: Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Atribuições do Vigilante. Equipamentos de proteção individual (EPI).

3. ALTERAÇÃO NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGIA E VIGILANTE

Onde se lê:

VIGIA/VIGILANTE: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios público e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins

Leia-se:

VIGIA: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios público e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras



anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades;; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; executar outras atribuições afins

VIGILANTE : Resguardar a vida e o patrimônio das pessoas, proceder à vigilância patrimonial das instituições financeiras e de outros estabelecimentos, públicos ou privados, bem como a segurança de pessoas físicas; realizar o transporte de valores ou garantir o transporte de qualquer outro tipo de carga.observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins

4. ALTERAÇÃO NO REQUISITO AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Onde se lê:

| | | | | | | | |
|--|--|----------|--------|----|----------------------------------|--------------------|-----|
| Professor do Ensino Fundamental de (6º. Ao 9º. Ano) Educação Física. | Licenciatura Plena em Educação Física. | 2.455,35 | 40 hs. | 02 | Escolas da Sede | Zona Urbana | 167 |
| | | | | 01 | E. M. Vereador Carlos Augusto | Ipu-Irú | 168 |
| | | | | 01 | E. M. Astolfo Seabra de Carvalho | Belém | 169 |
| | | | | 01 | E. M. José Domingos Rosa | São Bento de Baixo | 170 |

Leia-se:

| | | | | | | | |
|--|--|----------|--------|----|----------------------------------|--------------------|-----|
| Professor do Ensino Fundamental de (6º. Ao 9º. Ano) Educação Física. | Licenciatura Plena em Educação Física com Registro e quitação no Conselho Competente | 2.455,35 | 40 hs. | 02 | Escolas da Sede | Zona Urbana | 167 |
| | | | | 01 | E. M. Vereador Carlos Augusto | Ipu-Irú | 168 |
| | | | | 01 | E. M. Astolfo Seabra de Carvalho | Belém | 169 |
| | | | | 01 | E. M. José Domingos Rosa | São Bento de Baixo | 170 |

5. ALTERAÇÃO NO REQUISITO AO CARGO DE PROFESSOR DE ARTES

Onde se lê:

| | | | | | | | |
|--|--|----------|--------|----|-----------------------------|--------------|-----|
| Professor do Ensino Fundamental de (6º. Ao 9º. Ano) Artes. | Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Artes. | 2.455,35 | 40 hs. | 02 | Escolas da Sede | Zona Urbana | 159 |
| | | | | 01 | E. M. José Meneses da Costa | São Miguel | 160 |
| | | | | 01 | E. M. Tiradentes | Novo Marajá | 161 |
| | | | | 01 | E. M. Izabel Ramos da Silva | São Lourenço | 162 |

Leia-se:

| | | | | | | | |
|--|--|----------|--------|----|-----------------------------|--------------|-----|
| Professor do Ensino Fundamental de (6º. Ao 9º. Ano) Artes. | Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística. | 2.455,35 | 40 hs. | 02 | Escolas da Sede | Zona Urbana | 159 |
| | | | | 01 | E. M. José Meneses da Costa | São Miguel | 160 |
| | | | | 01 | E. M. Tiradentes | Novo Marajá | 161 |
| | | | | 01 | E. M. Izabel Ramos da Silva | São Lourenço | 162 |



6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Ética profissional. Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Noções básicas de segurança no trabalho; Relacionamento Interpessoal.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Transportar documentos e materiais internamente, ou externamente para outros órgãos ou entidades; - extrair cópias; digitalizar documentos; digitar e datilografar documentos; dar e receber informações quando solicitado; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; elaborar quadro estatístico; participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; prepara documentos para digitação; operar equipamento de digitação; redigir relatórios e informações expedientes; prestar informações sobre documentos arquivados; executar serviços de atendimento a público em geral; organizar correspondências para distribuição interna; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; responder a chamadas telefônicas e anotar recados; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa. I - atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; II - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III - receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos; V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI - desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;