

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE
LINDÓIA**

MANUAL

DO

CANDIDATO

REALIZAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2018

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA, ESTADO DE SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Gilberto Abdou Helou, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e títulos, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através de Lei Municipal, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I que é parte integrante deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM– Consultoria Público-Privada, sob a supervisão da Comissão Coordenadora, criada pela Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, de acordo com a Portaria nº 11.306, de 11 de dezembro de 2017. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital conforme instruções a seguir:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.
 - 1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
 - b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
 - c) **ANEXO III - Programas das Provas**
 - d) **ANEXO IV- Da Prova de Títulos**
 - e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos**
 - f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
 - g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
 - h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado**
 - 2.O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de ÁGUAS DE LINDÓIA, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.
 - 3.O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
 - 4.Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de Inscrição	03 de janeiro a 02 de fevereiro 2018.
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	06 de fevereiro de 2018.
Recursos contra homologação	07 e 08 de fevereiro de 2018.

dos candidatos pagantes	
Data da Prova	18 de março de 2018.
Horário da Prova	*Turno manhã.
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	19 de março de 2018.
Recursos contra os gabaritos preliminares	20 e 21 de março de 2018.
Resultado dos recursos	06 de abril de 2018.
Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas	11 de abril de 2018.
Recursos contra a relação dos aprovados	12 e 13 de abril de 2018
Respostas dos recursos – contra os o resultado	18 de abril de 2018.
Relação dos aprovados dentro do limite de vagas	18 de abril de 2018.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site www.consulpam.com.br.

1.1.DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível superior é de **R\$ 12,48**

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio/Técnico é de **R\$ 9,49**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

1.2.1. Acrescido ao valor da taxa de inscrição será cobrado à taxa bancária referente à geração do boleto.

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, § 1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- d) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- e) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- f) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- g) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.
- 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.
- 4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome, dentro do período de recursos conforme **prazo estabelecido no cronograma**.
- 6. O candidato poderá se inscrever para dois cargos desde que não haja incompatibilidade de horário para realização das provas.**
7. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.
9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.
11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
12. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Diário Oficial do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA, no Paço Municipal, na Câmara Municipal e nos sites <http://aguasdelindoia.sp.gov.br> e www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.**
13. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.
14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, a pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.
4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.
8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para pneconsulpam@gmail.com e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala será eliminado da Concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
 - 1.1 **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
 - 1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade DE ÁGUAS DE LINDÓIA– SP.

2. DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

2.3. A **duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.**

2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.

2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

2.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual

do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova.
- h) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- i) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- j) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o **Comprovante de Pagamento do Boleto**. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá apresentá-la ao fiscal de forma intacta, sem faltar nenhuma de suas folhas ou parte delas, juntamente com o cartão-resposta.

2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e nos sites www.aguasdelindoia.sp.gov.br e www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

2.26. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se da sala das provas escritas após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas, decorridos 1h30min do início das mesmas.

2.27. O candidato não poderá entrar no local de prova: portando aparelho celular ou outros eletrônicos, usando bonés e óculos escuros ou ainda portando sacolas e/ou garrafas de corpo não transparente.

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo IV mediante avaliação da Banca do Concurso.
2. Os candidatos concorrentes a cargos de nível superior deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no **Anexo VIII** deste Edital.
3. **A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser feita ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, de acordo com o cronograma de atividades do presente Edital e com as regras dispostas no anexo IV.**
4. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS) conforme especificado no Anexo II).
5. A Banca examinadora avaliará a documentação dos títulos apenas dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase.
6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
7. O Currículo Padronizado para acompanhamento de títulos (ANEXO VIII) que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
8. A comprovação dos cursos referentes aos Títulos será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vedada a apresentação de declarações, Certidões ou semelhantes.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - c) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), em cada uma das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
 - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
 - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
 - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
 - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.

2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.

2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.

2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.

3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.

4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.

5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.

6. O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.

6.1. O recurso deverá conter:

- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
- c) digitado e assinado pelo candidato.

7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso, no site recursosconsulpam@gmail.com, ou outro meio que seja especificado em cada ato.

8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.

12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e no site www.consulpam.com.br.

14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento *areformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal publicará no Diário Oficial do Município, no Paço Municipal e nos sites www.aguasdellingoia.sp.gov.br e www.consulpam.com.br:

- 1.1 Aviso de Edital N.001/2018 do concurso.
- 1.2 Aviso de Editais Complementares.
- 1.3 Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 1.4 Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 1.5 Gabaritos.
- 1.6 Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- 1.7 Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.

- 1.8 Resultado dos recursos.
- 1.9 Aviso do Resultado final do concurso.
- 1.10 Decreto de homologação do concurso.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
 - a) Cópia do Edital.
 - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
 - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
 - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
 - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
 - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida à ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por meio de Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR) e quando não encontrado, será convocado por publicação no Diário Oficial do Município de ÁGUAS DE LINDÓIA/SP e no jornal de circulação local.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e títulos;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
 - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
 - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
 - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
 - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderão os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
 - a) Não comparecer para assumir a vaga no prazo de 15 (quinze) dias após a convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
 - a) Cédula de Identidade (RG);

- b) Comprovante ou número do PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
 - e) Foto 3x4;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS;
 - g) Título de eleitor e comprovante da última votação;
 - h) Certificado de Reservista ou Alistamento militar (para o sexo masculino);
 - i) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento;
 - j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - h) Carteira de habilitação (CNH) – caso o cargo exija;
 - i) Comprovante de inscrição em órgão competente e sua respectiva quitação de anuidade – caso o cargo exija;
 - j) Certificado de conclusão ou declaração escolar (de acordo com o exigido para o cargo);
 - k) Antecedentes criminais;
 - l) Comprovante de residência;
 - m) Declaração de não acumulação de cargos (caso exerça outro serviço público).
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Junta Médica do Município.
12. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
13. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Consulpam, bem como a Prefeitura de ÁGUAS DE LINDÓIA/SP, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
2. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
3. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
4. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
5. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
6. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
7. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
8. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
9. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
10. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
11. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.

12. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca DE ÁGUAS DE LINDÓIA Estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ÁGUAS DE LINDÓIA- SP, 02 de janeiro de 2018.

Gilberto Abdou Helou
Prefeito Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA - SP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO I

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas- Ampla concorrência	VAGAS PNE
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO	30h Ou 40h De acordo com a necessidade da Administração Pública	Licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em administração, supervisão, inspeção ou orientação educacional e/ou licenciatura plena com pós-graduação na área de educação garantida a base comum nacional (Art. 64 da Lei 9394/96 – LDB) Tempo mínimo: Três anos de experiência mínima efetivamente prestada ao magistério da educação básica em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 14,00 a hora de trabalho (40 horas R\$ 2.800,00) (30 horas R\$ 2.100,00)	07	0
02	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	40h	Ensino Médio	R\$ 1.352,00	20	01
03	FISCAL DE TRIBUTOS	40h	Ensino Médio completo com conhecimento específico na Função e Informática	R\$ 1.352,00	CR	0

CR* = Cadastro de Reservas

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO II

NÍVEL MAGISTÉRIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
	Atualidades				
	Conhecimentos Específicos		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
	Atualidades				
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2018

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.1.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.1.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.1.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.1 COORDENADOR PEDAGÓGICO

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

1.2.2 AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V- Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

1.2.3 FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo aos cargos de nível superior aprovados na 1ª etapa (prova de conhecimentos gerais + prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do presente Edital.
 2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
 3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
 - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
 - 3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de **15 (quinze) pontos**.
 4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
 5. Os certificados exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
 6. Os certificados exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
 7. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.
 8. Consideraremos válido: **TITULO PONTOS**
 - 1- **Pós-Graduação** (Especialização, Mestrado, Doutorado) 4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente.
 - 2- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **40h** (quarenta horas). 1,0 ponto
 - 3- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **80h** (oitenta horas). 2,0 pontos
 - 4- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **120h** (cento e vinte horas). 3,0 pontos
 - 5- Curso de capacitação na área de **informática**, com carga horária mínima de **80h**. 1,0 ponto
 - 6- Curso de ética, relações humanas e afins com **carga horária mínima de 40h**. 1,0 ponto
- Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP
- NPCG** (Nota de conhecimentos gerais).
- NPESP** (Nota de conhecimentos específicos).
9. Em caso de empate, todos os candidatos nessa condição participarão da prova de títulos.
 10. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
 11. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório.
 12. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
 13. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
 14. Os certificados dos cursos exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
 15. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.

16. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Uma Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlatos com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
3- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0
5- Um Curso de capacitação na área de informática , com carga horária mínima de 80h .	1,0
6- Curso de ética, relações humanas e afins com carga horária mínima de 40h .	1,0

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições, as quais serão planejadas conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação e com a direção das Unidades Escolares Municipais: participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão da Unidade Escolar Municipal onde atua; elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a direção da Unidade Escolar Municipal, assegurando a articulação com as demais programações da Unidade Escolar Municipal; prestar assistência técnica-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficiência (fazendo as coisas bem feitas) e a eficácia (fazendo as coisas certas), visando o desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do ensino; coordenar, juntamente com a direção da Unidade Escolar Municipal, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos de menor rendimento escolar, de forma imediata e contínua, de forma paralela e também de forma intensiva, bem como as atividades para compensação de ausências; supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo; promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar Municipal onde atua, juntamente com o diretor de escola; coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e usos de materiais de ensino; estabelecer, em cooperação com os docentes e direção da Unidade Escolar Municipal, critérios de seleção de instrumentos de verificação do rendimento escolar, avaliação contínua e cumulativa da aprendizagem dos alunos, bem como avaliação da Unidade Escolar Municipal; observar e identificar carências individuais ou de grupos que exijam atenção especial por parte do núcleo técnico-pedagógico e planejar ações para saná-las; organizar e coordenar as atividades e dependências ou ambientes relacionados ao núcleo técnico-pedagógico; manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos à disposição dos docentes; assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, quanto ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar; assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, quanto às atividades em classes de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e com defasagem idade/série; assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, quanto à utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar Municipal; assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, quanto à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Escolar Municipal; elaborar relatório bimestral de suas atividades à direção da Unidade Escolar Municipal e à Secretaria Municipal de Educação; elaborar Plano de Trabalho Pedagógico anual para integrar o Plano de Gestão da Unidade Escolar Municipal onde atuar e o Plano Anual de Trabalho e Programa de Ação da Secretaria Municipal de Educação; elaborar propostas para o Atendimento Educacional Especializado nas Unidades Escolares Municipais que possuem as Salas de Recursos Multifuncionais; elaborar propostas para o Atendimento Educacional Especializado para as salas de aula regulares; coordenar e orientar os professores em relação ao trabalho a ser realizado com os alunos incluídos na Rede Municipal de Ensino e que possuam alguma deficiência, transtorno ou dificuldade de aprendizagem.

2 AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola; informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material; cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola; quando

necessário, dentre outras; observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes; acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar da integração escola/família/comunidade; estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar; auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;-auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou com relação à assistência aos alunos, quando necessário; auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento; preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.; observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações: manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; executar e dirigir atividades de recreação dos alunos; acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa; auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

3 FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscaliza estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, cartórios, e outros, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributo, empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; Executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face às irregularidades constatadas; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS (PORT=Português + C.BÁSICOS=Conhecimentos Básicos)

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO VII
Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA-SP

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/17

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO VIII

Currículo Padronizado

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA-SP

Eu, _____, candidato (a) à função _____, Cod.____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 04(quatro), 05 (cinco) e 6(seis) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título V:Curso de Informática com carga horária mínima de 80h (oitenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título VI: Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins com carga horária mínima de 40h (quarenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Em ____ de _____ de 2018

Assinatura do Candidato

Nome do Técnico responsável
pelo recebimento deste documento