RIO GRANDE DA SERRA

riograndedaserra.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 10 de maio de 2023 | Ano II | Edição nº 162

Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022



RIO GRANDE DA SERRA

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Outros atos oficiais 6
Licitações e Contratos 43
Aviso de Licitação 43

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL Nº. 2.502, DE 27 DE ABRIL DE 2.023

"Altera dispositivos da Lei Municipal nº. 2.445, de 26 de abril de 2.022, que dispõe sobre criação e forma de contratação dos Agentes Comunitários de Saúde no âmbito do Município de Rio Grande da Serra e dá outras providências."

MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI, Prefeita do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - O artigo 9º., da Lei Municipal nº. 2.445, de 26 de abril de 2.022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º. - Ficam criadas 40 (quarenta) vagas para a função de Agente Comunitário de Saúde, na estrutura administrativa da Secretaria de Saúde, com vencimento equivalente ao valor de 02 (dois) salários mínimos, para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei."

Art. 2º. - A Lei Municipal nº. 2.445, de 26 de abril de 2.022, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 9º.-A – Aos Agentes Comunitários de Saúde poderá ser concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somado aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o salário-base ou vencimento.

Parágrafo único – O pagamento de adicional de insalubridade estará condicionado à constatação de atividade efetivamente submetida a contato permanente com situações insalubres, em caráter continuado, bem como em contato com agentes biológicos e infecciosos que comprovadamente coloquem em risco a saúde do Agente Comunitário de Saúde.

Art. 9º.-B - Os recursos financeiros repassados pela União ao Município para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde, não serão computados como gastos com pessoal, para fins de cumprimento dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº. 101/00, nem como base de cálculo para a concessão de outras vantagens e benefícios já previstos na legislação municipal vigente referente à matéria.

Art. 3º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 27 de abril de 2.023 – 58º. Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Maria da Penha Agazzi Fumagalli
Prefeita Municipal

Pjlei: 004.04.2023=PM
Autógrafo:016.04.2023=CM
PA: 797/2023

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

.....

LEI MUNICIPAL Nº. 2.503, DE 27 DE ABRIL DE 2.023

"Dispõe sobre a estrutura de vencimentos dos cargos de Atendente de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Educação Infantil (AEI), alterando dispositivos da Lei Municipal 1.610 de 25 de maio de 2006 e suas alterações subsequentes e dá outras providências."

MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI, Prefeita do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - Fica alterado o Anexo IV, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, especificamente nas Categorias Funcionais Atendente de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Educação Infantil (AEI), que passam a vigorar com as especificações constantes desta Lei.

Art. 2º. - O Anexo IV, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, passa a vigorar nos termos do Anexo constante desta Lei

Parágrafo único – No Anexo IV, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, fica criada a Tabela IV – ADI/AEI, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"(...)

CARGO	PADRÃO	NIVEL/GRAU	TABELA
Atendente de Desenvolvimento Infantil (40hs)	R$ 1858,21	1-A	IV – ADI/AEI
Ensino Fundamental Incompleto - 1ª à 4ª série.			

(...)

CARGO	PADRÃO	NIVEL/GRAU	TABELA
Auxiliar de Educação Infantil (40hs)	R$ 1886,08	2-A	IV – ADI/AEI
Ensino Fundamental completo			

(...)"

Art. 3º. - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 27 de abril

de 2.023 – 58º. Ano de Emancipação Político Administrativa do Município.

Maria da Penha Agazzi Fumagalli
Prefeita Municipal

Pjlei: 009.04.2023=PM
Autógrafo: 019.04.2023=CM
PA: 800/2023
Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

.....

LEI MUNICIPAL Nº. 2.504, DE 27 DE ABRIL DE 2.023

"Dispõe sobre a redução da jornada de trabalho e remuneração proporcional dos cargos de Atendente de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Educação Infantil (AEI), para 30 (trinta) horas semanais, alterando dispositivos da Lei Municipal 1.610 de 25 de maio de 2006 e suas alterações subsequentes e dá outras providências."

MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI, Prefeita do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. – Ficam alterados os Anexo VIII e IV da Lei Municipal nº 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, especificamente nas Categorias Funcionais Atendente de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Educação Infantil (AEI), que passam a vigorar com as especificações constantes dos artigos abaixo.

Art. 2º. – O Anexo VIII, da Lei Municipal nº. 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E INCLUSÃO - SASCI;"

(...)

Serviço de Atendimento a Criança e Adolescente (Casa Abrigo)			
01	Assessor de Promoção Social	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
30	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	30
30	Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	30

(...) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEC

(...)

Serviço de Educação Infantil			
07	Dirigente Escolar	Comissão	40
06	Secretário Escolar	Efetivo	40
02	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Professor de Educação Física	Efetivo	20
64	Professor de Educação Infantil	Efetivo	20
80	Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	30
150	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	30
01	Assistente	Comissão	40
01	Assessor Administrativo IV	Comissão	40
01	Assessor de Serviços Gerais	Comissão	40

(...)"

Art. 3º. – O Anexo IV, do da Lei Municipal nº 1.610, de 25 de maio de 2.006, com as alterações subsequentes, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"(...)

CARGO	PADRÃO	NIVEL/GRAU	TABELA
Atendente de Desenvolvimento Infantil (30hs)	R$ 1.376,44	1-A	I
Ensino Fundamental Incompleto - 1ª à 4ª série.			

(...)

CARGO	PADRÃO	NIVEL/GRAU	TABELA
Auxiliar de Educação Infantil (30hs)	R$ 1.414,26	2-A	I
Ensino Fundamental completo			

(...)"

Art. 4°. - Os atuais ocupantes dos cargos de Atendente de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Educação Infantil (AEI) poderão optar pela carga horária de 30 horas semanais, com redução proporcional dos seus vencimentos, atendidos o interesse público e a necessidade do serviço.

Parágrafo Único – Terão o prazo de 10 (dez) dias úteis após a publicação da presente Lei para realizarem o pedido de alteração de carga horária, alteração que será de forma definitiva para carga horária de 30 horas semanais. Deferido o pedido de alteração de carga horária de forma definitiva, o servidor será enquadrado na tabela de pagamentos de acordo com o estabelecido no artigo anterior.

Art. 5°. - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo X da Lei Municipal nº. 2.356, de 24 de março de 2.020, com as alterações subsequentes.

Art. 6º. -As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 27 de abril de 2.023 – 58º. Ano de Emancipação Político Administrativa do Município.

Maria da Penha Agazzi Fumagalli
Prefeita Municipal

Pjlei: 007.04.2023=PM
Autógrafo: 017.04.2023=CM
PA: 799/2023
Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

.....

LEI MUNICIPAL Nº. 2.505, DE 27 DE ABRIL DE 2.023

"Autoriza o Poder Executivo a conceder reajuste salarial aos funcionários públicos municipais e dá outras providências."

MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI, Prefeita do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - Fica autorizada a concessão, aos funcionários públicos ativos e inativos da Administração Pública Municipal, de reajuste salarial de 5% (cinco por cento),

sobre os valores dos vencimentos, com vigência a partir de 1º. de abril de 2.023.

Art. 2º. - Fica instituído o **"**auxílio-alimentação", que será concedido pela Administração, em forma de pecúnia, no valor de R$ 100,00 (cem reais), aos funcionários públicos municipais que ocupam cargos com vencimento de até R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Parágrafo único – A percepção da vantagem pecuniária de que trata este artigo não será incorporado aos vencimentos dos funcionários beneficiados, para quaisquer efeitos.

Art. 3º. - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 27 de abril de 2.023 – 58º. Ano de Emancipação Político Administrativa do Município.

Maria da Penha Agazzi Fumagalli
Prefeita Municipal

Pjlei: 008.04.2023=PM
Autógrafo: 018.04.2023=CM
PA: 798/2023

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

.....

LEI MUNICIPAL Nº. 2.506, DE 27 DE ABRIL DE 2.023

"Autoriza o Poder Executivo a instituir no calendário oficial do Município o "Dia do AVIVA RIO GRANDE" e dá outras providências".

Autoria: Vereador Marcos Roberto Costa

MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI, Prefeita do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º. - Fica instituído no dia 1º. (primeiro) de Maio como o dia do "Aviva Rio Grande", a ser comemorado anualmente pelos cristãos e a comunidade.

Art. 2º. - O "Aviva Rio Grande" passa a fazer parte do Calendário Oficial de Eventos do Município.

§ 1º. - A organização do Evento será realizada pela Igreja O Brasil para Cristo, com direção do pastor presidente Aílton Ferreira da Silva e membros de comunidades interessadas.

§ 2º. - Caberá à Comissão Organizadora definir anualmente o percurso da caminhada do "Aviva Rio Grande"

§ 3º. - Fica estabelecido como local final de concentração do "Aviva Rio Grande" a locais públicos da cidade, onde estará disponibilizada infraestrutura como: palco e serviço de som.

§ 4º. - A divulgação e a disponibilização do som do evento serão planejadas pela Comissão Organizadora, executados juntamente com o representante do Gabinete do Poder Executivo do Município.

Art. 3º. - Comerciantes, e vendedores poderão realizar suas atividades no local.

§ 1º. - Está autorizada a venda de produtos relacionados ao dia "Aviva Rio Grande".

§ 2º. - Não será autorizado a venda de bebidas alcoólicas no local durante o evento "Aviva Rio Grande".

Art. 4º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 27 de abril de 2.023 – 58º. Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Maria da Penha Agazzi Fumagalli
Prefeita Municipal

Pjlei: 016.03.2023=CM
Autógrafo: 014.04.2023=CM
PA: 772/2023

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

.....

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

A Prefeita da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo artigo 37 da Constituição Federal e pelo Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023, e suas alterações, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelas Portarias nº 071, 07 de fevereiro de 2023 e nº 079, de 15 de fevereiro de 2023.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos Cargos Públicos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br).**

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo Público, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD (**)		
ALFABETIZADO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
101	**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**	**11**	**01**	Alfabetizado.	**Ref.: 1A – T I R$ 1.376,44 40 horas semanais.**

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
102	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	**04**	**--**	Ensino Fundamental Completo.	**Ref.: 2A – T I R$ 1.414,26 40 horas semanais.**
103	**ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**	**30**	**02**	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª Série).	**Ref.: 1A – T I R$ 1.310,90 30 horas semanais.**
104	**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	**30**	**02**	Ensino Fundamental Completo.	**Ref.: 2A – T I R$ 1.349,78 30 horas semanais.**
105	**MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR**	**07**	**01**	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª Série).	**Ref.: 1A – T I R$ 1.376,44 40 horas semanais.**
106	**MOTORISTA**	**03**	**--**	Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – **Categoria D**.	**Ref.: 14A – T I R$ 1.544,60 40 horas semanais.**
ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$63,00 (SESSENTA E TRÊS REAIS).					
201	**AGENTE CULTURAL**	**02**	**--**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais.**
202	**ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**	**01**	**--**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 2 IA R$ 1.748,81 40 horas semanais.**
203	**SECRETÁRIO ESCOLAR**	**04**	**--**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.665,53 40 horas semanais.**
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 78,00 (SETENTA E OITO REAIS).					
301	**ASSISTENTE SOCIAL**	**01**	**--**	Superior completo em **Serviço Social**, com inscrição no CRESS.	**Ref.: 21A – T II R$ 2.623,22 30 horas semanais.**
302	**BIBLIOTECÁRIO**	**02**	**--**	Superior completo em **Biblioteconomia** e inscrição no CRB.	**Ref.: 21A – T II R$ 2.623,22 40 horas semanais.**
303	**CONTADOR**	**01**	**--**	Superior Completo em **Ciências Contábeis** e inscrição no CRC.	**Ref.: 7A – T II R$ 4.163,82 40 horas semanais.**
304	**COORDENADOR PEDAGÓGICO**	**07**	**01**	Superior Completo em **Licenciatura Plena em Pedagogia** e possuir no mínimo 3 anos de docência.	**Ref.: 7A – T II R$ 4.372,02 40 horas semanais.**
305	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFANTIL**	**40**	**--**	Habilitação Específica de Magistério em Nível de Ensino Médio, com Habilitação em Pré-Escola, ou Curso Superior Completo de Pedagogia com Licenciatura Plena e Habilitações para a Pré-Escola **ou** para a Educação Infantil ou, Curso Normal Superior Completo com Habilitações para a Educação Infantil.	**Ref.: 1A – T I R$ 2.338,32 24 horas semanais.**

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
306	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS)**	**10**	**01**	Habilitação Específica de Magistério em Nível de Ensino Médio, com Habilitação em Ensino Fundamental (Séries Iniciais) ou Curso Superior Completo de Pedagogia com Licenciatura Plena, e Habilitações para o Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior Completo com Habilitações para o Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	**Ref.: 1A – T II R$ 2.885,27 30 horas semanais.**
307	**PROFESSOR DE ARTES**	**01**	**--**	Licenciatura Plena em Educação Artística e/ou Artes.	**Ref.: 1A – T III R$ 4.221,05 40 horas semanais.**
308	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**	**02**	**--**	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena e Habilitação Específica em Área de Deficiência Visual, ou Mental ou Audiocomunicação; ou Superior em Pedagogia com Especialização em Educação Especial, com carga horária de 360 horas. Para a Área de Audiocomunicação deverá ser apresentado Certificado Proficiência em Libras.	**Ref.: 1A – T III R$ 4.221,05 40 horas semanais.**
309	**PROFESSOR DE INFORMÁTICA**	**03**	**--**	Habilitação Especifica de Magistério em Nível de Ensino Médio, com Habilitação em Ensino Fundamental (Séries Iniciais), ou Curso Superior completo de Pedagogia com Licenciatura Plena, e Habilitações para Ensino Fundamental (Séries Iniciais), ou Curso Normal Superior completo com Habilitações para Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Curso de Informática com duração mínima de 180 horas ou Superior na Área de Informática com experiência de Docência mínima de dois anos comprovados	**Ref.: 1A – T III R$ 4.221,05 40 horas semanais.**
310	**PSICÓLOGO**	**01**	**--**	Superior completo em **Psicologia** e inscrição no CRP.	**Ref.: 21A – T II R$ 2.623,22 40 horas semanais.**
311	**SUPERVISOR PEDAGÓGICO**	**01**	**--**	Possuir no mínimo 5 anos de Docência e ser Licenciado em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Curso Superior em Pedagogia com Formação em Supervisão Escolar, ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação Lato Sensu na Área de Educação, análoga a Área de Supervisão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	**Ref.: 1A T 4 R$ 4.854,21 40 horas semanais.**

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD.
(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023.

1.6. Aos candidatos nomeados serão concedidos os seguintes benefícios: Vale transporte (desconto de 6%); convênio médico, R$ 100,00 de auxílio cesta básica para servidores que recebem até R$ 1.800,00 e R$ 100,00 de auxílio alimentação para servidores que recebem até R$ 1.500,00.

1.7. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP.**

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no Cargo Público são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, até a data do encerramento das inscrições;

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a posse;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, quando da posse; e

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **15 de maio de 2023 a 14 de junho de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **15 de maio a 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **14 de junho de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição

somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

3.1.3. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **15 de maio de 2023 a 14 de junho de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de junho de 2023**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **14 de junho de 2023**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **15 de junho de 2023**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos Públicos previstos neste edital, desde que as Provas sejam realizadas em períodos distintos**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS	
16/07/2023 (MANHÃ)	**Agente Administrativo** **Atendente de Desenvolvimento Infantil** **Monitor de Percurso Escolar** **Motorista**	**Assistente Social** **Bibliotecário** **Contador** **Coordenador Pedagógico** **Professor de Educação Básica I – Infantil** **Professor de Artes** **Professor de Educação Especial** **Professor de Informática** **Psicólogo** **Supervisor Pedagógico**
16/07/2023 (TARDE)	**Auxiliar de Educação Infantil** **Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais)** **Agente Cultural** **Encarregado de Patrimônio** **Secretário Escolar** **Servente de Serviços Gerais – Masculino**	

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo Público**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo Público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos **na Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2000**. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **15 a 17 de maio de 2023**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção de Inscrição**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções Específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, **de 15 de maio a 14 de junho de 2023,** com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **23h59 do dia 15 de junho de 2023,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) requerimento de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc).

3.7.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **15 de maio a 14 de junho de 2023**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **23h59 do dia 15 de junho de 2023**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8**, **durante o período de inscrição**, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciada, seja qual for o motivo alegado.

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **15 de maio a 14 de junho de 2023**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **23h59 do dia 15 de junho de 2023**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, **durante o período de inscrição**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **23h59 do dia 15 de junho de 2023**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato**, **em seus respectivos *links***.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; **e**

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.10.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo Público** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo Público de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001,** que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.15.4.1.O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado a valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital e cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

3.18.1. Ocorrendo as hipóteses relacionadas no item **3.18**, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia **23 de junho de 2023**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **26 a 28 de junho de 2023**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas e Entrega da Documentação da Avaliação de Títulos**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, na data provável de **07 de julho de 2023**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 1.294**, de 18 de maio de 2000**,** poderá realizar, no período de **15 a 17 de maio de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **15 de maio de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **17 de maio de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** desde que seja:

4.1.1 Pessoa Portadora de Deficiência Física que, na data de inscrição, não esteja empregada ou exercendo a função remunerada há mais de 90 (noventa) dias. Para obtenção do benefício, o candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

a) preencher CORRETAMENTE, no período de Inscrição/Isenção **(15 a 17 de maio de 2023)** o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por *upload* ,no *site* www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** os seguintes documentos:

4.2.1. Para a obtenção do benefício de que trata a Lei nº 1.294, de 18 de maio de 2000, serão exigidos os seguintes documentos:

a) Para comprovação da Condição de Desempregado há mais de 90 (noventa) dias da data de encerramento da inscrição para isento (17 de maio de 2023): **enviar** original das páginas da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), as anotações de admissão e demissão e folha branca subsequente do último registro profissional;

a.1) Para comprovação da "Nunca Existência de Registro", **enviar** original das páginas da **1ª Via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), as páginas de anotações de admissão e demissão (sem registro) e folha branca subsequente e de registro profissional, em branco; OU

b) enviar uma **Declaração** de que **"NÃO SE ENCONTRA EMPREGADO NEM EXERCENDO FUNÇÃO REMUNERADA A MAIS DE 90 (NOVENTA) DIAS"; E**

c) enviar cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM); **E**

d) enviar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo III**, deste Edital.

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 23h59 do dia 18 de maio de 2023, por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.3.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.3.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas "**a**" e "**b**" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, e-*mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.7. Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

4.8. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.9. Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **(www.institutomais.org.br)**, na data provável de **26 de maio de 2023**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

4.10. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **29 a 31 de maio de 2023**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital**.

4.12. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **07 de junho de 2023** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.13. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **15 de junho de 2023**, disponível **até às 17h00**.

4.14. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.

4.15. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e do Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência – PCD, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência aos dispostos no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo Público, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.2. Para o Cargo Público cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1** e **5.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

5.4. Durante o **período de inscrições (15 de maio a 14 de junho de 2023),** o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do Cargo Público;

b) requerimento de solicitação de Condição Especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional).

5.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da Área de sua deficiência**, durante o **período de inscrições (15 de maio a 14 de junho de 2023)**.

5.5. Os documentos previstos no **item 5.4**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até às **23h59 do dia 15 de junho de 2023**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

5.5.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4 e suas alíneas**, bem como no **item 5.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva e X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo Público almejado.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.9.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.9.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.10. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo Público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

5.11. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.12. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.13. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo Público.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ALFABETIZADO			
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	15 15 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL **MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 10 05 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
AGENTE ADMINISTRATIVO **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** **MOTORISTA**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 10 05 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO			
AGENTE CULTURAL **ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO** **SECRETÁRIO ESCOLAR**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 15 05 15

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ASSISTENTE SOCIAL **BIBLIOTECÁRIO** **CONTADOR** **PSICÓLOGO**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 10 20

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
COORDENADOR PEDAGÓGICO **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFANTIL**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Legislação e Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 05 07 08 20
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) **PROFESSOR DE ARTES** **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** **PROFESSOR DE INFORMÁTICA** **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**	**TÍTULOS**	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no **Capítulo X – Da Avaliação e Prova de Títulos**, deste Edital.	--

6.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público, e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva,** deste Edital.

6.3. A **Prova de Títulos**, para os Cargos Públicos de **Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I – Infantil, Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais), Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Informática e Supervisor Pedagógico**, de caráter **classificatório**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.**

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas,** para todos os Cargos Públicos, serão realizadas no município de **Rio Grande da Serra/SP**, na data prevista de **16 de julho de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, conforme distribuição de períodos/Cargos Públicos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS	
16/07/2023 (MANHÃ)	**Agente Administrativo Atendente de Desenvolvimento Infantil Monitor de Percurso Escolar Motorista**	**Assistente Social Bibliotecário Contador Coordenador Pedagógico Professor de Educação Básica I – Infantil Professor de Artes Professor de Educação Especial Professor de Informática Psicólogo Supervisor Pedagógico**
16/07/2023 (TARDE)	**Auxiliar de Educação Infantil Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais) Agente Cultural Encarregado de Patrimônio Secretário Escolar Servente de Serviços Gerais – Masculino**	

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Rio Grande da Serra/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo Público.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997);

b1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela, para a realização das provas.**

7.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea "a.2"** deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

7.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.3. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 7.13** e **seus subitens 7.13.6 e 7.13.15**.

7.6.3.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.5.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.5**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas,** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h30 (três horas e trinta minutos), para os Cargos de Nível Superior e Nível Médio; e**
- **03h00 (três horas) para os demais Cargos Públicos.**

7.11.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01h00 (uma hora)** do início das mesmas.

7.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.11.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva** deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.11.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.11.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.11.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova (Objetiva).

7.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor**, telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das Provas;

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.13.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.16.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.16.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.17. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo Público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA – Edital nº 01/2023 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

7.18.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.18.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b**" e "**b1**", do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.18.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.18.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.21. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

7.23. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização (17 de julho de 2023) – após as 14h00**.

7.24. Quanto aos documentos relativos à Prova de Títulos:

7.24.1. Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, conforme previsto no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.**

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva e** que **não tirar nota zero** em quaisquer um dos conteúdos relacionados no item **6.1 do Capítulo VI – Das Provas**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO IX– DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos **habilitados nas Provas Objetivas** para os Cargos Públicos de **Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I – Infantil, Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais), Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Informática e Supervisor Pedagógico**, conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

9.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DAS PROVAS OBJETIVAS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, ou seja, na data provável de 16 de julho de 2023.**

9.2.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a apresentação dos Títulos, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Comprovação de Prova de Títulos**, divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** bem como publicado no Diário Oficial do Município de Santos.

9.2.2. Após a data e momento de entrega da documentação para a **Prova de Títulos** especificada no **item 9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. A entrega dos documentos relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória, e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos da **Prova de Títulos** deverão ser acondicionados conforme segue:

FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
1. **O candidato deverá:** **a)** preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO V;** **b)** relacionar os documentos entregues; e **c)** numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado. **2**. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o Cargo Público para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Títulos. **3.** Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

9.4. Serão aceitos para a **Prova de Títulos** os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária**, **acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar**.

9.4.1. Os documentos mencionados no **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA ou DOCUMENTO EMITIDO EM FORMATO DIGITAL**.

9.4.1.1. Os Documento emitido em formato Digital (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria n.º 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria n.º 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

9.4.1.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso**, em cópia reprográfica autenticada ou emitido em formato digital, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2.1. Somente será computado o Título apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total da carga horária do Curso.

9.4.2.2. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

9.4.3. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente **(em cópia reprográfica autenticada ou cópia digital)**.

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para a **Avaliação de Títulos**, conforme estabelece o presente Edital.

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o **item 9.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no **item 9.8**.

9.7. A pontuação da documentação para a **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **5,0 (cinco) pontos, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item 9.8, deste Edital**.

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

TABELA – DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Cargos Públicos: Coordenador Pedagógico; Professor de Educação Básica I – Infantil; Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais); Professor de Artes; Professor de Educação Especial; Professor de Informática e Supervisor Pedagógico.

PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído **até a data da apresentação dos Títulos**.	**2,5 (dois pontos e meio)**	**2,5 (dois pontos e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Doutorado**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar.**
b) Título de Mestre área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído **até a data da apresentação dos Títulos**.	**1,5 (um ponto e meio)**	**1,5 (um ponto e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Mestrado**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar**.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) área da Educação, realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de **360 (trezentas e sessenta)** horas, concluída **até a data de apresentação dos Títulos**.	**0,5 (meio ponto por Especialização)**	**1,0 (um ponto)**	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de **Pós-Graduação**, indicando o **número de horas** e período de realização do Curso de **Especialização**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar e Carga Horária do Curso**.
	TOTAL	**5,0 (cinco pontos)**	

9.9. Não **será computado** como Título **o Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito** para a inscrição no presente Concurso Público.

9.10. Somente serão pontuados os Cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

9.11. Cada Título será considerado uma única vez.

9.12. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo Público não serão computados como Títulos.

9.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas apresentadas neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

9.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a **Prova de Títulos**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.15. Os documentos apresentados para a **Prova de Títulos** não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.16. Caberá recurso da **Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas e Títulos** para os Cargos Públicos de: **Coordenador Pedagógico; Professor de Educação Básica I – Infantil; Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais); Professor de Artes; Professor de Educação Especial; Professor de Informática e Supervisor Pedagógico; e**

b) nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos Públicos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo Público.

10.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD, aprovados;

10.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

b) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

c) tiver o maior número de **filhos menores de 18 anos ou filhos deficientes**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos (quando houver)**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;

g) obtiver maior número de acertos na Prova **de Legislação e Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);**

h) obtiver maior número de acertos na Prova **de Raciocínio Lógico (quando houver);**

i) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática (quando houver);**

j) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.

10.5.1. Os candidatos que tiverem filhos menores de 18 anos, até o término das inscrições, deverão encaminhar via *upload* a Certidão de Nascimento.

10.5.2. Os candidatos que tiverem filhos com deficiência, deverão encaminhar o Laudo Médico contendo o número do CID e a deficiência do filho.

10.5.2.1. Os candidatos que não encaminharem os documentos mencionados nos subitens **10.5.1 e/ou 10.5.2** não terão o Critério de Desempate mencionado no item **10.4,** alínea "**c**" aplicado.

10.6. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra).**

10.7. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

10.8. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** contados do(a):

a) resultado da **Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;**

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas e Entrega da Documentação de Títulos**;

d) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos**.

11.2. Para recorrer o candidato deverá endereçar o recurso à Comissão do Concurso Público e apresentá-lo no Setor de Protocolo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP, no endereço Rua do Progresso nº 700, Jardim Progresso, Rio Grande da Serra, no período das 9h00 às 16h00.**

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea "c"**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea "d",** será disponibilizada, na Área Restrita do candidato, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *email* atual e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos em outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros; e

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

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

CAPÍTULO XII– DA INVESTIDURA DO CARGO PÚBLICO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.1.1. A convocação para a posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à posse, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a posse, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

12.2.1. A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

12.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, no Diário Oficial de Rio Grande da Serra.

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para posse.

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Cargos Públicos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa)

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo aplicativo da Caixa Trabalhador e/ou Banco do Brasil);

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a); **OU** Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);

j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) aos maiores de 08 (oito) anos;

k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;

l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Emprego Público;

n) Carteira ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, conforme exigência para o Emprego Público;

o) Declaração de acúmulo de Empregos Públicos e proventos;

p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa); e

q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

12.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

12.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.7.2. O não cumprimento do **item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá à prefeita

da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

13.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos Públicos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO**

GRANDE DA SERRA/SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

13.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra).**

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

13.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos Públicos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo Público, segundo a conveniência da Administração.

13.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

13.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Rio Grande da Serra/SP, 10 de maio de 2023.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO PÚBLICO

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ALFABETIZADO	
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas e serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar nos trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e execução do recolhimento de animais mortos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; serviços de apoio diversos, tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais de equipe em que atua: transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da merenda escolar, operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; serviços de lavanderia hospitalar operando máquinas de lavar e de secar roupa ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicando produtos químicos na roupagem em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais); executar outras tarefas afins.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E/ OU FUNDAMENTAL COMPLETO	
AGENTE ADMINISTRATIVO	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, tais como digitar, distribuir, controlar e classificar documentos e correspondências; preparar, calcular, lançar, atualizar dados, prestações de informações, arquivo, atendimento ao público; elaborar e emitir relatórios da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos personalizados; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados. Executar tarefas da natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; auxiliar as atividades recreativas das crianças matriculadas na rede de ensino municipal e as crianças abrigadas na Cada Abrigo, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar os seus pertences, para garantir o seu bem estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa, controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa para assegurar o seu bem estar e saúde; lavar e passar roupas das crianças moradoras na Casa Abrigo; conduzir as crianças moradoras na Casa Abrigo à escola, consulta médica, atendimento especializados, acompanhamento no trajeto de ida e volta e permanecendo no local quando se fizer necessário; estabelecer contato entre familiares e crianças moradoras da Casa Abrigo, em horários estipulados para visita, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento, atividades de recorte, colagem, artes e demais tarefas, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; aplicar exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; participar de reuniões pedagógicas; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR	Cuidar, orientar e acompanhar a bordo alunos que utilizam o transporte escolar, zelar pela segurança dos passageiros, auxiliar na acomodação dos alunos no veículo, efetuar viagens, acompanhando os alunos em congressos, cursos, órgãos públicos, bem como em eventos programados em outros municípios, manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade, preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre itinerários cumpridos e outros registros, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhão de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais preestabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas em locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais preestabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regas, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados ao veículo que dirige, tais como moto-bomba, guindastes hidropneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, quilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais): executar outras tarefas afins.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
AGENTE CULTURAL	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas; prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerente à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Administração efetuar informações acerca de bens móveis e imóveis da Municipalidade, manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município; providenciar a documentação necessária para atos de desapropriação; fiscalizar o controle de telefonia, água e luz, coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversas secretarias do Município; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem, em suas respectivas competências, pelo Município.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos; manter atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais e folha de pagamento; divulgar edital de matrícula, através de fixação de cartazes em quadros de avisos existentes no estabelecimento de ensino; manter atualizada em ordem a ata de reuniões administrativas e outas; redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; atender pessoalmente e por telefone ao público; receber, protocolar e expedir documentos, ofícios, comunicados e registros de alunos; digitar documentos; elaborar relatórios relativos à parte administrativa da unidade escolar e ocorrências registradas com as crianças; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da unidade escolar; efetuar o controle do inventário escolar; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar ou orientar estudos no campo de assistência social que atendem aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientações com vista à solução adequada do problema; orientar a seleção socioeconômica para concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médicos sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.
BIBLIOTECÁRIO	Responsável pelo acervo de obras; catalogar, conservar, realizar registros, controles, movimentações de livros e outros; planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades de pesquisa, e estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos, documentos, bem como armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse da Administração, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
CONTADOR	Elaborar análise contábeis de situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanço patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais); executar outras tarefas afins.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e com o Conselho de Escola; Elaborar Plano de Ação contendo as atividades de sua área de atuação, em consonância com o Plano de Gestão da unidade escolar, controlando e avaliando sua execução; Colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos; Organizar e manter atualizada a ficha de acompanhamento dos alunos e da classe; Observar os alunos, em sala de aula e em momentos livres, para constatar o comportamento grupal e individual dos mesmos; Trabalhar em pequenos grupos, temas após estudos das reais necessidades dos alunos; Realizar atendimento individual, se necessário, por solicitação dos professores ou dos pais; Encaminhar os alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, visando a superação das dificuldades, e, acompanhar os casos; Acompanhar e orientar os alunos durante os períodos de avaliação e recuperação; Realizar reuniões com representantes de classes com objetivo de obter dados relativos com o aproveitamento escolar e relacionamento professor - aluno; Realizar entrevistas individuais com os professores para levantamento das expectativas e necessidades, buscando o desenvolvimento da orientação pedagógica com técnicas interativas; Assessorar os professores quando necessário, com propostas de atividades para os alunos; realizar reuniões de estudos e aproveitamento das relações interpessoais; Manter contato com a família do aluno, através de entrevistas individuais ou em grupo e em reuniões específicas, sempre que se fizer necessário; Realizar um trabalho integrado com a supervisão pedagógica e Direção de Escola, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante; Planejar, organizar e coordenar em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas; e horário de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente; Identificar juntamente com a equipe escolar, casos de alunos que apresentem necessidades especiais, realizando no seu âmbito os encaminhamentos adequados e que proporcionem o atendimento a tais necessidades, ou os meios disponíveis, no âmbito da Secretaria e demais serviços públicos, para tais atendimentos; Manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações realizando um trabalho em grupo na busca da melhoria da qualidade de ensino; Prestar ao DIRIGENTE escolar, esclarecimento sobre eventuais dificuldades decorrentes da coordenação pedagógica da unidade escolar, indicando alternativas de superação para as mesmas; Subsidiar professor com indicação de material de estudo para o enriquecimento de suas práticas pedagógicas; Participar de reuniões com diversos setores e equipes da Secretaria para planejar e avaliaras ações pedagógicas; Participar da programação de atividades que promovam a integração escola - família comunidade; Apoiar o professor no atendimento e orientação a pais ou responsáveis quanto às questões relativas ao trabalho pedagógico da escola; Realizar estudos e pesquisas na área de orientação educacional, procurando manter - se atualizado e Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFANTIL	Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Apresentar semestralmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; e Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS)	Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Apresentar semestralmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório e Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
PROFESSOR DE ARTES	O funcionário realizará as atividades de Professor de Arte na Educação Infantil e Ensino Fundamental, exigindo boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, de ambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre quatro (zero) há 11 anos. **Atribuições:** Executar o trabalho de docência voltado para arte-educação; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. **Disposições:** Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei de Diretrizes e Base da Educação; preservar os princípios, ideias e afins da educação infantil brasileira e estimular a cidadania; zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério públicos municipais previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar; cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a medição e assessoria pedagógica da Supervisão, Coordenação Pedagógica e Orientação Escolar, atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta Político Pedagógica e do Regimento Escolar; participar de reuniões e de conselho de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar do criança e do aluno; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estimulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem (corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc.), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social e o meio ambiente por meio de preservação, integração e sociabilização, proporcionando a construção de hipóteses, a resolução de problemas e a elaboração do pensamento autônomo; organizar registros e observações; discutir resultados e elaborar relatórios; participar de atividades extraclasses; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; realizando estudos e pesquisas na área de orientação educacional, procurando manter-se atualizado; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Apresentar semestralmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório e Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	O funcionário realizará as atividades de Professor de Informática, exigindo boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, de ambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária de 4 a 11 anos. **Atribuições**: O Professor de Informática deve planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a educação e inclusão digital do ensino infantil e fundamental, orientando as crianças nas técnicas específicas da área em questão. Deve ser um profissional atualizado. cooperativo, comunicativo, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora; deve avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, escolhendo a metodologia necessária que vai ao encontro o melhor caminho da aprendizagem de seus alunos; dominar o repertório básico de informática: Windows, Linux, Word, Excel, Access, Power Point, Internet; atender aos alunos nos espaços do laboratório; Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção; elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios; promover e participar de encontros entre os professores dos laboratórios de uma mesma escola para que o planejamento seja articulado; assegurar que os encontros sejam periódicos; atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos; demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola e Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões, cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar a prática funcional; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.
PSICÓLOGO	Proceder ao estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente com o objetivos de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensoriomotores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição socioeconômico cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional. Bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo proposta de intervenção, envolvendo orientações ao trabalho, esportes, lazer e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessárias, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; executar outras tarefas afins.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola; Orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento; Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade; Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento; Estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula; Organizar, com o DIRIGENTE da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas; Acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares; Atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados; Participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo; Garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar; Promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em amo dos objetivos da proposta pedagógica da escola; Subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados; Acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento; Promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar; Realizar um trabalho integrado com a Orientação Educacional e Direção da Escola, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante; Manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino; Participar da programação de atividades que promovam a integração escola família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área de supervisão pedagógica, procurando manter-se atualizado.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO
Cargo Público: Servente de Serviços Gerais – Masculino

LÍNGUA PORTUGUESA:
Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Separação Silábica. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Cargos Públicos: Atendente de Desenvolvimento Infantil e Monitor de Percurso Escolar

LÍNGUA PORTUGUESA:
Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:
A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE PERCURSO ESCOLAR:
Acidentes e Primeiros socorros. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004).

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Cargos Públicos: Agente Administrativo, Auxiliar de Educação Infantil e Motorista

LÍNGUA PORTUGUESA:
Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:
Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas e públicas; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR EM EDUCAÇÃO INFANTIL:
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Primeiros Socorros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO

Cargos Públicos: Agente Cultural, Encarregado de Patrimônio e Secretário Escolar

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE CULTURAL:
Gestão de eventos culturais; Estratégias de divulgação e difusão de produtos e projetos culturais; Legislação de direitos autorais artísticos e legislações vinculadas à área de atuação; Noções das principais linguagens artísticas: artes cênicas, artes visuais e audiovisual, literatura e música.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO:
Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Lei de Responsabilidade Fiscal: Da Gestão Patrimonial – Seção II – Da Preservação do Patrimônio Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR:
Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos Públicos: Assistente Social, Bibliotecário, Contador e Psicólogo

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:
O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO:
Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesauros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:
Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICOLÓGO:
Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de

Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos Públicos: Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I – Infantil, Professor de Educação Básica I – Fundamental (Séries Iniciais), Professor de Artes, Professor de Informática e Supervisor Pedagógico

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterada e/ou atualizada).

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação – Sociedade – Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL –1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) BRASIL. LEI 58 Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente-ECA. BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004) BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010) BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012) ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo. DECRETO N.º 6.949, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. PERRENOUD, Philippe. “10 novas competências para ensinar”. Porto Alegre. Artmed. PERRENOUD, Philippe. Formando Professores Profissionais, Porto Alegre. Artmed-Artes Médicas Sul, 2001 - Edição revisada. MOREIRA, Antonio Flávio B. (Org.) – Currículo – Questões atuais – Papirus Editora. HOFFMANN, Jussara – Avaliação Mediadora – Editora Mediação – 2000. 16 CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. ed, São Paulo, Cortez, 2011. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011. LA TAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 24. ed., São Paulo: Summus, 1992. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93 -104, 2000. RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011. SACRISTÀN, J. Gimeno; PÉREZ GOMES, A. I. Compreender e transformar o ensino. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2000. SAVIANI, Dermeval. Histórias das ideias pedagógicas no Brasil. Campinas; Autores Associados, 2010. TEIXEIRA, Anísio. A escola pública universal e gratuita. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, v.26, n.64, out./dez. 1956. p. 3-27. Disponível em: <http://www.bvanisioteixeira.ufba.br/artigos/gratuita.html> GROPPA, Julio – Indisciplina na escola (alternativas, teóricas e práticas) Summus Editorial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO:
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil, 3ª ed. São Paulo: Moderna 2006. BOURDIEU, Pierre. A Escola Conservadora: as desigualdades frente à escola e à cultura. In NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. Escritos de Educação. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 1999. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013. FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. PARO, Vitor. A educação, a política e a administração: reflexões sobre a prática do diretor de escola In: Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778, set./dez, 2010. PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015. PARO, Vitor. Gestão Democrática da Escola Pública. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2016. VYGOTSKY, L. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? In: Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. São Paulo: Papirus, 1998. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A prática pedagógica histórico-crítica na educação infantil e no ensino fundamental. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia

Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. O papel do diretor de escola numa sociedade em crise. In: Educação: do Senso Comum à Consciência Filosófica. Coleção Educação Contemporânea. 11ª edição. São Paulo: Editora Autores Associados,1996, p. 206 a 209. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFANTIL:

Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/ SEF, 1998. BRASIL, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009, Brasília/DF, 2009. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica /Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. - Brasília: MEC/SEB, 2012. BARBOSA, Ana Mae. Arte Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 2002. BARRETO, Siderley de Jesus. Psicomotricidade: educação e reeducação. Blumenau: Odorizzi, 1998. CANDAU, Vera Maria. A didática e a formação de educadores – da exaltação à negação: a busca da relevância. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989. p 12- 21. ELENA, Luiza. Brincar de Aprender: uni-duni-tê: o escolhido foi você! R. J. Waked, 2008. GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança/Jussara Hoffmann. - Porto Alegre: Mediação, 2012. KAMII, Constance. A criança e o número. São Paulo: Campinas. Papirus, 1990. ZILBERMAN, R. A literatura infantil na escola. São Paulo. Ed. ABDR ed. Afiliada, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS):

A criança e a formação pessoal e social; o conhecimento do mundo. A construção da identidade e da autonomia das crianças. A infância e a cultura; a arte enquanto espaço da produção cultural da infância. A criança e as interações. A educação escolar – aprendizagens e ensino: Ensino e a aprendizagem da língua. Alfabetização. O texto como unidade de ensino. Diversidade textual e gêneros discursivos. Ensino e a aprendizagem da matemática. Construção da competência leitora e escritora das crianças. A criança enquanto ser em transformação. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL – Parâmetros Curriculares Nacionais de 1ª a 4ª Série – Volumes de 1 a 5 (acesso por meio do site do MEC www.mec.gov.br). FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010. LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002. LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002. LERNER, Delia. A matemática na escola aqui e agora. Porto Alegre. Artmed, 1996. MACEDO, Lino de – Ensaios Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Artmed – Porto Alegre – 2005. HOFFMAN, Jussara – Avaliação Mito & Desafio – Editora Mediação – 2003. BNCC (Base Nacional Comum Curricular) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ARTES:

Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. BNCC (Base Nacional Comum Curricular) 2019. Arte. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília.MEC/ SEF, 1997. PILLAR, Analice Dutra (organizadora). A educação do olhar no ensino das artes (textos). BARBOSA, Ana Mae. Arte-Educação: conflitos/acertos. São Paulo: Max Limonad. _____. Teoria e prática da educação artística. São Paulo: Cultrix. FISCHER, Ernest. A necessidade da arte. Rio de Janeiro: Zahar. BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001. BETINA, Rugna. Teatro em sala de aula. São Paulo: Alaúde Editorial, 2009. BOUCIER, Paul. História da dança no Ocidente. São Paulo: Martins Fontes, 2001. CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. Editora UNESP, 2008. MARQUES, Isabel. Linguagem e dança. São Paulo: Digitexto, 2010. PILLAR, Analice Dutra (Org.). A educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999. SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Fundamentos da Educação Especial. O Ensino, a Aprendizagem e a Convivência na Escola Inclusiva. O Currículo e avaliação na Educação Especial: Adaptações. Acessibilidade e Recursos. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília: MEC/SEF/SEESP, 1998. BAUMEL, Roseli Cecília Rocha de Carvalho; RIBEIRO, Maria Luisa Sprovieri (Org). Educação Especial: do querer ao fazer. São Paulo: Avercamp, 2003. BIANCHETTI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um Olhar sobre a Diferença. 9. ed. Campinas: Papirus, 2008. MANTOAN, Maria Tereza Eglér; PRIETO, Rosângela; ARANTES, Valéria Amorim. Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. 2 ed. São Paulo: SUMMUS, 2006. RODRIGUES, David. Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo: Summus, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos Específicos: Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 10 e Linux.; Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint. (Versões 2007, 2010,2013, 2016 e 2019 original em português); INTERNET: História, Tipos de Conexões, Segurança na Web, Sites de busca, correio eletrônico, Navegadores: Browser, Internet Explorer 9, Google Chrome, Mozilla Firefox; Configurações do Navegador, Hotmail e Gmail, Skype, Downloads e Uploads, Ferramentas do Google, Vírus e Spywares. **Bibliografia Sugerida:** ABDALA, Samuel Liló; GUESSE, André. Informática para concursos públicos. São Paulo: Editora Saraiva, 2012. DIAS, Miriam Monteiro; MATOS, Leo. Informática essencial para provas e concursos. Editora Alumnus, 2012. ENGHOLM JUNIOR, Hélio. Computação em nuvem com o Office 365. Editora Novatec, 2015. FERREIRA, Maria Cecília. Informática aplicada. Editora Érica, 2014. Guia Completo Microsoft Office. Editora Europa, 2012. GONÇALVES, Edison Luiz. Segurança da informação: O usuário faz a diferença. Editora Saraiva, 2006. RECUERO, Raquel; AMARAL, Adriana; FRAGOSO, Suely. Métodos de pesquisa para internet. Editora Sulina, 2011. MACHADO, Felipe N. R.

Segurança da informação: princípios e controle de ameaças. Editora Érica, 2014. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. 5 ed. São Paulo: Editora Érica, 2019. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.44 p.: il.- Publicação do MEC. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil, 3ª ed. São Paulo: Moderna 2006. BOURDIEU, Pierre. A Escola Conservadora: as desigualdades frente à escola e à cultura. In NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. Escritos de Educação. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 1999. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013. FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. PARO, Vitor. A educação, a política e a administração: reflexões sobre a prática do diretor de escola In: Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778, set./dez, 2010. PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015. PARO, Vitor. Gestão Democrática da Escola Pública. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2016. VYGOTSKY, L. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? In: Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. São Paulo: Papirus, 1998. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A prática pedagógica histórico-crítica na educação infantil e no ensino fundamental. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. O papel do diretor de escola numa sociedade em crise. In: Educação: do Senso Comum à Consciência Filosófica. Coleção Educação Contemporânea. 11ª edição. São Paulo: Editora Autores Associados,1996, p. 206 a 209. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO "NOME SOCIAL"

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____
_____, portador de
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP – EDITAL Nº 01/2023, para o Cargo Público_____ solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

Cidade:_____, _____ de _____ de 2023.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____**,**

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º _____**, CPF/MF n.º** _____**, Nacionalidade** _____**,** **Estado Civil** _____**, Endereço Residencial** _____ _____ **inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP – Edital nº 01/2023, para a Cargo Público de** _____, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2000**,** que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

☐ **Solicitação de Isenção – Pessoa Portadora de Deficiência que na data de inscrição, não esteja empregado ou exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias: preencher** o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2** e sua **alíneas e encaminhar** os documentos relacionados no **subitem 4.2.1** e **alíneas "a", "a.1", "b", "c" e "d",** do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

Cidade:_____**,** _____ **de** _____ **de 2023.**

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues **no dia e horário das Provas Objetivas**, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e do Cadernos de Questões, na data provável de **16 de julho de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

Nome do candidato: _____

Número documento de identidade: _____

Nome do Cargo Público:_____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)					
		Validação				Pontuação	Anotações
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
Observações Gerais:		Total de Pontos					
		Analisado por					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na **Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da **Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____
(LOCAL) *(DATA)*

Assinatura do Candidato: _____ **Via**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

Cidade/UF: _____/_____ **Data:** _____/_____/2023

Observação:_____

ANEXO VI
CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
08/05 a 12/06/2023	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*).**
08 a 10/05/2023	**Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, através do *site* do IMAIS.**
11/05/2023	Data limite para envio, via *upload*, dos documentos exigidos para comprovação da **isenção**.
19/05/2023	Publicação no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**
22 a 24/05/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da **Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura.
02/06/2023	Publicação no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso**.
13/06/2023	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.**
23/06/2023	**Publicação** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD, Atendimento Especial/Provas Especiais** e **Jurados**); e • do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
26 a 28/06/2023	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
07/07/2023	**Publicação** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; • dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e • do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas e Entrega da Documentação para Avaliação da Prova de Títulos.**
16/07/2023	**Aplicação das Provas Objetivas e Entrega da Documentação para Avaliação da Prova de Títulos.**
17 a 19/07/2023	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas e Entrega da Documentação para Avaliação da Prova de Títulos**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
17/07/2023 (após as 14h00)	Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
18 a 20/07/2023	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura.
18/08/2023	**Publicação,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e • do **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Títulos**.
21 a 23/08/2023	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Títulos**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
01/09/2023	**Publicação,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e • do **Resultado Final** das **Provas Objetivas**.
01/09/2023	Publicação do **Edital de Homologação** do **Concurso Público,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.**

Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial de Rio Grande da Serra/SP (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra), bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Pregão Presencial n° 04/23 - PROCESSO 1364/2022 - OBJETO: Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública.

DATA DE ABERTURA: 24 de maio de 2023, às 10 horas, no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – SA, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro, Rio Grande da Serra/SP.

O edital, anexos, demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico www.riograndedaserra.sp.gov.br, solicitados pelo e-mail licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br ou no Departamento de Licitações, e telefones para contato: (11) 2770-3000.

Alexsandra Silva Aguiar, Secretária Municipal de Administração – 09/05/2023

.....