PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Segunda-feira, 18 de março de 2024 | Ano XIX | Edição 1825 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 3
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 10
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento 45
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 45
Poder Legislativo 46

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020
PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Ribeirão
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria de Governo e Relações Institucionais
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 031, DE 18 DE MARÇO DE 2024

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Indicadores do Município de Amparo/SP.

Artigo 2º - Nomear os membros abaixo referenciados para comporem a Comissão de Indicadores do Município de Amparo/SP:

I - Gabinete do Prefeito: Ana Carolina Rabelo Alberto, Fernanda Teixeira e Lilian Maria Pereira da Costa;

II - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais: João Augusto Alamino de Souza Campos, Beatriz de Aquino Franco, Adriana de Lima Sousa e Ricardo Fâmula;

III - Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação: Júlio Cesar Camargo, Rodrigo Pitarello, Isabel Schlitler e Isabel Cristina da Silva Rocha;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio: Paulo Roberto Fernandes da Silva e Lucia Gisele de Almeida;

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Antônio Carlos Ferreira de Oliveira, Renan Augusto Rocha e Simone Armelin Leite;

VI - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos: Danilo Vanderlei Brolezi, Ana Gabriela Machado Loza e Priscila Barassa dos Santos;

VII - Secretaria Municipal de Justiça: Fábio Antônio Sória da Silva Perugini, Maitê Franco, Nairana Souza Fernandes da Silva e Julio Cesar Formigari Gandolphi;

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: Matheus Espedito Fructuoso, Ana Cláudia de Souza e José Daniel Sanches;

IX - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento: Elisanita Aparecida de Moraes, Ana Paula Comodaro de Campos, Diane Helena Bortolotti e Diego Henrique Marinho;

X - Secretaria Municipal de Educação: Sérgio José Fagundes Júnior, Alessandra Maria Aquino Canivezi, Simone Cassiani e Nádia Cristina Sitta Voltan;

XI - Secretaria Municipal de Saúde: Gilberto Ferreira Martins Júnior, Tamara Raquel do Amaral e Tobias Barticciotto Gerbi;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano: Aloísio Benedito Gressoni, Amanda Monteiro de Barros Bertoni Frare e Paulo Cesar Panigassi;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito: Anderson Lima de Oliveira, Rita Cássia Santos de Oliveira e Fátima Alexandre Ferreira;

XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Aloisio Benedito Gressoni, Heloísa Baldasso e Anna Carolina Gritti da Silva;

XV – Secretaria Municipal de Transporte: Sérgio José Fagundes Júnior e Ana Cláudia de Oliveira Martins;

XVI - Controladoria Geral do Município: Oswaldo Conti Junior e Rafael Sansiviero;

XVII - SAAE: Gilberto Moreira Piassa Filho, Isamara de Oliveira Almeida, Lúcia Helena Peterlini Giomo, Giovanna Foganholo e Luciana Xavier da Silveira Valente.

DIRETORIA

Presidente: Lucia Gisele de Almeida

Vice-Presidente: Lilian Maria Pereira da Costa

Secretária: Nairana Souza Fernandes da Silva

Parágrafo único - Caberá à Comissão a definição do calendário dos encontros e reuniões para a realização das atividades previstas, bem como a definição das ações e o escopo de trabalho.

Artigo 3º - Para o desempenho de suas funções, a Comissão de que trata esta Portaria poderá, mediante solicitação, valer-se de apoio técnico de terceiros.

Artigo 4º - Fica revogada a Portaria n.º 083 de 18 de maio de 2023.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 18 de março de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo,
aos 18 de março de 2024.

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL Nº 002, DE 05 DE MARÇO DE 2024

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATURA E ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE MANDATO

A COMISSÃO ELEITORAL, no uso de suas atribuições legais, resolve prorrogar o prazo para a inscrição neste processo de escolha de representantes e retificar o cronograma da CONVOCAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS A CONSELHEIROS DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO IMEDIATA DE MANDATO NO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS – CMDH – GESTÃO 2024-2027.

1. Retifica-se o cronograma, republicando-o com alterações.

2. Republica-se o Edital retificado:

EDITAL Nº 002, DE 05 DE MARÇO DE 2024

RETIFICADO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATURA E ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE MANDATO

CONSIDERANDO a necessidade de composição do **CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS – CMDH** de Amparo/SP, instituído pela Lei Municipal nº 4.371, de 06 de dezembro de 2023, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, no uso de suas atribuições legais, torna pública CONVOCAÇÃO de todos os interessados em se inscrever para as vagas correspondentes aos segmentos previstos em Lei, para eleição dos conselheiros da Sociedade Civil, visando colocar este colegiado em plena atividade e funcionamento.

CONVOCAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS A CONSELHEIROS DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO IMEDIATA DE MANDATO

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS – CMDH – GESTÃO 2024-2027

1. Disposições Preliminares:

1.1 Para efeitos de candidatura e posterior eleição, serão consideradas as seguintes vagas, nos termos normativos da Lei nº 4.371, de 06 de dezembro de 2023, podendo cada interessado se candidatar em apenas uma das cadeiras representativas citadas:

a) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos das mulheres;

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

b) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos da população negra, dos grupos étnico-raciais e dos povos de terreiro;

c) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos da comunidade LGBTQIAPN+ e expressões da diversidade, sexualidade e gênero;

d) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos das pessoas em situação de deficiência e das pessoas em situação de mobilidade reduzida;

e) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos das pessoas idosas;

f) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, e da juventude;

g) Representantes dos movimentos, coletivos, entidades e/ou personalidades ligadas às pautas relacionadas à defesa e à garantia dos direitos dos imigrantes, refugiados e indivíduos em situação de apatridia;

1.2 Os membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos - CMDH têm por principal competência atuar junto ao Departamento Municipal de Direitos Humanos e Inclusão Social, na construção e execução da política municipal de direitos humanos, garantindo o efetivo e incondicional respeito a esses direitos por todos os atores da sociedade, quer sejam pessoas de direito público ou privado, físicas ou jurídicas, incluídos os agentes públicos.

1.3 Ficam designados como responsáveis pela operacionalização do processo eleitoral de escolha dos entes representativos de que trata o presente Edital de Convocação (Comissão Eleitoral), os seguintes servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I - Marília Eliane Bianchi Peterlini (assistente social);
II - Thais Tescarolli Cunha dos Santos (psicóloga – Coordenadora do CREAS), e
III - Matheus Espedito Fructuoso (Secretário Adjunto da SMDSC).

2. Das inscrições:

2.1 Os interessados deverão enviar para o email mefructuoso@amparo.sp.gov.br (A/C Matheus Fructuoso) ou entregar pessoalmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – piso superior do Paço Municipal “Prefeito Carlos Piffer”, localizada à Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Centro até às 17h do dia 25 de março de 2024, a **Ficha de Inscrição para Candidatura** (Anexo II) já devidamente preenchida, com a cópia dos seguintes documentos:

I - Cópia física ou digital de Documento de identificação original com foto;
II - Cópia física ou digital do CPF;

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

III - Comprovante de residência;
IV - Declaração de Atividade (Anexo III) seguida ou não de comprovação material de que atua com o segmento para o qual pleiteia a vaga.

V - No caso de PcD, atestado ou laudo médico que comprove a situação de deficiência.

2.1.1 Para efeitos de comprovação material de atuação na área pleiteada, poderão ser consideradas matérias de jornal, fotografias, artigos acadêmicos, impressos, entre outros.

2.1.2 Fica autorizada a solicitação de documentações comprobatórias excepcionais, desde que não firam a dignidade humana ou exponham o candidato ao vexatório.

2.2 São requisitos para a inscrição:
a) reconhecida idoneidade moral;
b) inexistência de pendências legais, judiciais ou administrativas;
c) idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
d) residência no Município de Amparo no momento da inscrição.

2.3 Para todos os efeitos, a candidatura será individual.

2.4 Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem, a rigor, todos os trâmites previstos, bem como efetuarem a entrega correta de documentação para pleito de candidatura.

2.4.1 Os candidatos habilitados serão tornados públicos em listagem própria no Diário Oficial do Município no dia 26 de março de 2024, após seleção prévia.

2.4.2 Dos candidatos habilitados, serão eleitos 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de cada um dos segmentos representativos.

3. Dos Recursos:

3.1 Caberá recurso ao presente Edital, no caso do indeferimento da inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação, que se dará por via eletrônica, através da Imprensa Oficial do Município.

3.2 O recurso deverá ser endereçado para o email mefructuoso@amparo.sp.gov.br (A/C Matheus Fructuoso) ou entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – piso superior do Paço Municipal “Prefeito Carlos Piffer”, localizada à Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Centro.

4. Da eleição:

4.1 A eleição transcorrerá em ambiente virtual, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Amparo (www.amparo.sp.gov.br), estando os nomes e informações básicas dos candidatos habilitados disponíveis para votação das 8h de 09 de abril até às 15h de 10 de abril de 2024.

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.2 O eleitor deverá indicar seu CPF no ato de votação e não poderá votar em mais do que um candidato por segmento de representatividade.

4.2.1 Elege-se como eleitor apto a votar todo e qualquer cidadão deste município.

4.3 Serão considerados eleitos os dois candidatos que obtiveram maior votação. O primeiro mais votado será reconhecido como titular e o segundo mais votado será reconhecido como suplente. Em caso de empate, será utilizado o critério etário.

4.4 Os membros eleitos serão nomeados pelo Chefe do Executivo em ato próprio.

5. Das disposições finais

5.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Amparo, 18 de março de 2024.

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I - CRONOGRAMA

Data	Ação
De 05/03 até às 17h do dia 25/03	Inscrição / Candidatura de interessados
26/03	Divulgação dos candidatos habilitados - Preliminar
até às 17h do dia 27/03	Período de Recurso
1º/04	Divulgação dos candidatos habilitados - Final
De 1º/04 a 07/04	Período para campanha dos candidatos
Das 8h de 09/04 até às 15h de 10/04	Eleição / Votação
10/04	Homologação da classificação

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATURA

DATA ____/____/_____

( ) Sociedade Civil

1. <u>Ente representativo de qual segmento identitário</u>:

1.1 Em caso de se identificar com múltiplos segmentos, assinale aquele que mais se adequa aos seus interesses pessoais, profissionais e/ou afetivos.

( ) a. Direitos das Mulheres

( ) b. Direitos da população negra / povos de terreiro

( ) c. Direitos das comunidades LGBTQIAPN+ e diversidade humana

( ) d. Direitos das pessoas em situação de deficiência ou mobilidade reduzida

( ) e. Direitos das pessoas idosas

( ) f. Direitos das crianças, adolescentes e/ou juventude

( ) g. Direitos das comunidades migrantes, refugiados e pessoas em situação de apatridia

2. <u>Dados Pessoais</u>:

Nome completo _____ Data de Nascimento ____/____/_____

Endereço completo _____

_____

Celular _____

Telefone Residencial _____ Comercial _____

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Eu,_____
_____, _____ (especificar nacionalidade), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedido em __/__/20__, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na _____
_____, declaro para os devidos fins de comprovação, que possuo vínculo com a área _____ (especificar o segmento de interesse), manifestando meu desejo voluntário de pleitear vaga no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos (CMDH), conforme termos do Edital nº 001/2024 - SMDSC.

Amparo/SP, **DATA ____/____/_____**

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 059 DE 18 DE MARÇO DE 2024

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - **Nomear**, a ***Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Edital 01/2024***, para contratação por prazo determinado de **PEB I** – Professor de Educação Básica para atuação em Educação Infantil Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano e Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª série , de **PEB II** – Professor de Educação Física e Educador de Creche, regidas pelas Leis Municipais nº 3.847/2015 e suas alterações e nº 4021/2019 e suas alterações.

Artigo 2º - Designar como membros da Comissão os servidores: Mery Helen Takushi, Camila Gonçalves de Oliveira e Daiane Regina de Oliveira.

Artigo 3º - Designar como Secretária da Comissão a servidora: Camila Gonçalves de Oliveira.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação
Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da
Prefeitura do Município de Amparo, em 18 de março de 2024.

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO
PROCESSO SELETIVO 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP - PROCESSO SELETIVO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Amparo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento por tempo determinado, de funções públicas temporárias para substituição dos abaixo especificados e para classes/aulas que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas as funções constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ao Regime Geral de Previdência Social e demais leis municipais pertinentes e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas das funções públicas consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).**

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1. As funções públicas, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 74,00		
Função Pública	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal*** **	**Requisitos**
Educador de Creche	CR	R$ 1.588,36	40h	Ensino Médio Completo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO
PROCESSO SELETIVO 01/2024

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 86,00	
Função	**REF.***	**Vagas**	**Vencimento Base****	**Referencial Mínimo****	**Carga Horária Semanal *****	**Requisitos**
PEB I – Professor de Educação Básica I para atuar: Educação Infantil Ensino Fundamental – 1° ao 5° ano, Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª serie.	MD1 A/30	01 + CR	R$ 2.195,82	R$ 2.884,22	30 h	Possuir diploma certificado ou documento similar de conclusão de curso em nível superior de Licenciatura de graduação plena em pedagogia admitida como formação mínima para o exercício do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental a oferecida em nível médio na modalidade normal.
	MD1 A/35		R$ 2.561,79	R$ 3.364,93	35 h	
	MD1 A/38		R$ 2.781,37	R$ 3.653,35	38 h	
PEB II – Professor de Educação Básica II – Educação Física	MD2 A/24	CR	R$ 1.756,66	R$ 2.307,38	24h	Possuir habilitação específica de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente à licenciatura plena, para o magistério do Ensino Fundamental e Ensino Médio + Registro no Conselho de Classe.
	MD2 A/30		R$ 2.415,38	R$ 2.884,22	30h	
	MD2 A/40		R$ 3.220,50	R$ 3.845,63	40h	

Nota:

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Processo Seletivo também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

* Em conformidade com a Lei Municipal nº 4238/2022.

** Vencimento Base em conformidade com a Lei Municipal nº 2913/2003, todavia o candidato contratado receberá o valor Referencial Mínimo conforme a Lei Municipal nº 4238/2022.

*** Em consonância com a Lei Municipal nº 3.796/2014, as jornadas semanais e mensais de trabalho docente serão de acordo com a tabela abaixo:

Nomenclatura	Regência	Horas – Atividade		Jornada Semanal (**)	Jornada Mensal	Turmas/classes de atuação
		Na escola	Livres			
Jornada I	20h	2h	8h	30h	150h	Profic e Educação Física
Jornada II	25h	2h	11h	38h	190h	Pré-escola e Berçário
Jornada III	26h	2h	12h	40h	200h	Educação Física
Jornada IV	23h	4h	8h	35h	175h	Ensino Fundamental
Jornada V	16h	2h	6h	24h	120h	Educação Física

(**) A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da Administração, de acordo com a disponibilidade de classes/aulas no momento da atribuição, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

2.2. O Município fará as admissões de professores em caráter temporário, para suprir a falta de docente, decorrente de vacância de função, afastamentos diversos e licenças.

2.3. A descrição sumária das atividades é a constante do Anexo I do presente Edital.

2.4. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.5. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura na função pública, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições da função, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para a função, quando for o caso, na data da contratação;

k) cumprir as determinações deste Edital;

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.6. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.5. No entanto, a função somente será provida pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.7. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de função pública e no item 2.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.8. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste edital perderá o direito à investidura na função para a qual foi convocado.

2.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 18 de Março de 2024 até 22 de Abril de 2024**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO
PROCESSO SELETIVO 01/2024

AVANÇASP

Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.4. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, gerado ao término do processo de inscrição.

3.4.1. O *QR Code Pix* (*Quick Response Code* - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.5. O boleto bancário estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.6. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.

3.6.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.6.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.6.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.7. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.7.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.7.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.8. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.6.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através da chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.9. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.9.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.10. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.

3.11. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.12. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 5 deste Edital.

3.13. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.14. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.15. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.16. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.17. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.18. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.19. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 4 deste Edital.

3.20. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

3.21.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.21.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.21.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.21.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.21.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.21.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para função no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para

obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato".*

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

4.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

4.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV - Cronograma.

4.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

4.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função pública e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

4.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

4.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

4.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

4.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função pública, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.

4.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função pública para a qual será contratado.

4.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função pública.

4.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou readaptação da função.

4.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para função no Processo Seletivo, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

5.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até o dia 22 de Março de 2024**:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o

cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH.

5.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da contratação do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

5.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto / *QR code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

5.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

5.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV - Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 5.2.

5.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo.

5.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo Seletivo.

5.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS À COVID-19

6.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua

utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais **não** serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

6.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

6.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

6.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 19/05/2024 às 9:00h**, no Município de Amparo/SP, conforme o seguinte:

Função	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Educador de Creche Professores (todos)	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 30 **50**	3 h

7.2. As Provas Objetivas para todas as funções têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório** e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

7.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 7.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

7.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Amparo/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das

provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

7.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

7.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

7.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

7.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

7.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**

7.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

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

7.11.3. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, a condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

7.13.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

7.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

7.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

7.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.

7.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

7.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.

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

7.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de função.

7.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das

normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

7.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20, deste Capítulo.

7.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

7.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

7.22. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”,

item 7.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.21.2, deste Capítulo.

7.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá a inclusão do candidato.

7.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

7.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

7.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

7.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

7.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.31 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

8.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

8.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

8.4. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

8.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

c) às questões das Provas Objetivas e ao Gabarito Preliminar;

d) ao resultado final preliminar.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

9.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

9.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 9.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 9.2.

9.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

9.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.

9.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

9.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

9.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

9.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

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

9.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

9.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) encaminhados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

9.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

9.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

10.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.4. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, reservando-se ao direito de proceder a convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.4.1. A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Amparo que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

10.4.2. A convocação dos candidatos será exclusivamente através de Edital publicado no Diário Oficial do Município no site da Prefeitura Municipal de Amparo, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter se atualizado.

10.4.3. Perderá os direitos decorrentes da aprovação o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Amparo, munido dos documentos constantes do Edital, indispensáveis à atribuição de classes/aulas.

10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo de sua exclusiva responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

10.6. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Declaração de Bens atualizada;

h) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone, contrato de aluguel, em nome do candidato ou em nome dos pais, no caso de solteiro ou ainda em nome do cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente a função, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

o) Fotos 3X4;

p) Comprovante de vacinação contra a COVID-19;

q) Se aposentado, Carta de Concessão de Aposentadoria.

10.7. Caso haja necessidade, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO poderá solicitar outros documentos complementares.

10.8. O candidato convocado que não se apresentar na data, horário e local estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

10.9. O candidato contratado mediante Processo Seletivo fará jus, apenas, aos benefícios estabelecidos na legislação vigente, conforme estabelecido abaixo:

I - licença maternidade;

II - licença paternidade;

III - férias, inclusive proporcionais;

IV - 13º salário, inclusive proporcionais;

V - adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais;

VI - adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais.

10.9.1. Além dos benefícios acima descritos também fará jus à gratificação de 10%, calculada sobre o salário-base, os contratados que exercerem suas atividades em escolas localizadas, na zona rural do município.

10.10. Poderá, por interesse e necessidade da Administração Pública, ser determinado ao contratado por tempo determinado a atuação em classe ou unidade escolar distinta da inicialmente atribuída, conforme a necessidade do serviço, observando-se seu campo de atuação.

10.11. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

10.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

11.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período.

11.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final das funções públicas deste Processo Seletivo.

11.5. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11.6. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocação para a prova, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

11.7. As publicações dos atos relativos à convocação dos candidatos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

11.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

11.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

11.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

11.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

11.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 11.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

11.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.14. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

11.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

11.18. Integram este Edital os anexos:

a) Anexo I – Atribuições das Funções Públicas;

b) Anexo II – Conteúdo Programático;

c) Anexo III – Declaração de Pessoa com Deficiência;

d) Anexo IV – Cronograma.

Amparo, 18 de Março de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

EDUCADOR DE CRECHE

Organizar o acesso das crianças às salas, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; - Auxiliar as crianças na colocação de peças de vestuário; - Acompanhar e supervisionar o sono e o descanso das crianças; - Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares; - Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na unidade escolar, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outras características, auxiliando-as em suas necessidades diárias; - Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios às crianças, além de auxiliar no tratamento, no que lhe couber; - Seguir procedimentos de acordo com capacitação oferecida em serviço – Lei 13722/2018 – Lei Lucas – em casos de acidentes ou ferimentos; - Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas, previamente determinadas, sob o acompanhamento do professor responsável, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando, no desenvolvimento integral da criança; - Realizar atividades apropriadas à faixa etária atendida, sempre sob a orientação do professor responsável, a fim de propiciar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças; - Servir alimentação às crianças, seguindo o cardápio e/ou dietas orientadas pelo Departamento de Alimentação Escolar, pela Secretaria Municipal de Educação ou ainda pelo médico responsável pela saúde da

criança, manipulando e servindo os alimentos de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, conforme orientado pela equipe gestora da unidade escolar; - Estimular bons hábitos alimentares e garanti-los através do acompanhamento e da orientação à criança durante as refeições, bem como prestar auxílio às crianças mais novas; Acompanhar as crianças nos horários de refeições, ensinando-as noções de higiene, postura à mesa e ações correlatas; - Colaborar na organização e realização de festividades, eventos culturais e de lazer, promovidos pelas unidades escolares, nos quais as crianças estejam envolvidas; - Participar de reuniões periódicas, promovidas pelo grupo gestor da unidade escolar, a fim de obter orientações sobre as atividades e condutas a serem adotadas ou desenvolvidas, procurando participar da discussão dos problemas apresentados, colaborando para a busca das melhores soluções; - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, oferecidos pela SME, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; - Primar pelo cumprimento das regras de convivência social no ambiente de trabalho; - Auxiliar o professor responsável no desenvolvimento das atividades propostas para o trabalho com as crianças; - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as normas constantes no Regulamento Interno da unidade escolar, bem como as questões relacionadas à assiduidade, à pontualidade, ao respeito à hierarquia, à disciplina, à iniciativa, à produtividade, ao interesse, à qualidade e à atenção no trabalho, à dedicação, à eficiência, ao zelo na utilização do patrimônio, ao bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, à disponibilidade para colaborar com a equipe da unidade escolar e à assimilação de novos métodos de trabalho; - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; - Contribuir para que suas atividades profissionais correspondam às normas e procedimentos técnicos e administrativos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, com base nas orientações vigentes; - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, a fim de evitar acidentes e contaminações; - Atender e receber pais, ou responsáveis pelas crianças, visitantes, munícipes, servidores e fornecedores de modo respeitoso, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, utilizando-se de tratamento adequado a todos, sem distinção, prestando-lhes informações claras e precisas, buscando resolver as questões com agilidade, no que lhe couber, e, direcionando os interessados à equipe gestora para os encaminhamentos necessários; - Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e pelos demais membros da equipe de trabalho, nos espaços de interação internos e externos da unidade escolar; - Participar e contribuir em grupos de estudo, eventos e atividades da instituição; - Auxiliar o professor responsável na elaboração de materiais pedagógicos, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis, dentre outros; - Propiciar ambiente de respeito mútuo e de cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e aos demais profissionais da unidade escolar; - Zelar pela segurança das crianças cuidando das mesmas sempre com atenção, carinho, mantendo-se atento às suas necessidades; - Comunicar ao professor e/ou à equipe gestora, situações que entenda merecer atenção especial, ou ainda, que sejam adversas ao processo de trabalho; - Acolher e participar ativamente do processo de acolhida das crianças quando começam a frequentar a unidade escolar; - Atender as crianças em suas atividades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar à aquisição de hábitos de higiene, como na troca de fraldas; nas necessidades fisiológicas, no banho e na escovação dos dentes; - Participar dos projetos de integração da unidade escolar que estejam relacionados às famílias e à comunidade em geral; - Auxiliar o professor responsável durante a produção, organização, manutenção e higienização dos materiais educativos; - Preparar o ambiente, acompanhar e zelar pelas crianças durante a hora do repouso – hora do sono – permanecendo vigilante durante o período de repouso delas; - Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente,

dos materiais e dos brinquedos, atentando se para a higienização dos mesmos; - Colocar-se à disposição da equipe gestora quando solicitada a atuação profissional nos diferentes espaços de trabalho da unidade escolar, relacionada à sua área de atuação; - Estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados à saúde, à higiene e à segurança no trabalho; - Prestar atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, conforme orientação da equipe gestora da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; - Durante o exercício de suas atribuições como Educador de Creche, o profissional não deve dirigir sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como: conversas fora de hora com outras pessoas ou no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção às crianças, podendo ocasionar acidentes com as mesmas; Executar outras tarefas pertinentes a sua função, determinadas pela equipe gestora e pela Secretaria Municipal de Educação.

PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ministrar aulas nas áreas específicas, visando a qualidade do ensino; participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento e à aprendizagem do aluno; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; considerar a realidade socioeconômica dos alunos, as diretrizes da política educacional na escolha, utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPCs), bem como dos encontros de formação continuada, partes integrantes da Jornada de trabalho; planejar e desenvolver a aula de maneira acessível para todos os alunos; utilizar materiais pedagógicos diversificados e acessíveis que atendam a necessidade de todos os alunos; realizar estudo de caso, quando necessário, junto às equipes do Programa de Educação Inclusiva e gestora da Unidade Escolar; tratar todos os alunos com respeito e afetividade, evitando comparações, mensagens humilhantes e alterações no tom de voz; acompanhar, orientar e estimular os alunos a serem independentes e terem iniciativa em todos os momentos do dia, inclusive na merenda; realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos em todos os aspectos conforme orientação da coordenadora pedagógica e SME; planejar e participar das reuniões de pais e reuniões de planejamento; participar do processo de planejamento, elaboração e realização dos projetos realizados pela escola e indicados pela SME; ter compromisso com o trabalho a ser realizado e postura ética no exercício de suas atribuições; reunirse com a equipe gestora da escola a fim de ser orientado(a) acerca das especificidades dos trabalhos da turma/sala atribuída. Além disso, também é compromisso do docente: I - atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; II - manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional; III - conhecer, respeitar e cumprir as leis, inclusive o Estatuto do Magistério, bem como suas respectivas modificações; IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; V - registar o ponto diariamente, cumprindo seu horário real de trabalho; VI - elaborar os planos de aula com antecedência, seguindo as orientações pedagógicas da coordenação e/ou direção da escola e da SME; VII - acompanhar, orientar, interagir, auxiliar e responsabilizar-se pelas crianças no momento do parque, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física. VIII - dirigir seu

trabalho sempre voltado ao desenvolvimento do aluno; IX - executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções; X - evitar o uso do telefone celular durante o horário de trabalho. O uso caracteriza desídia, ou seja, deixar de executar suas tarefas para cuidar de interesse particular durante a jornada de trabalho; XI - planejar e desenvolver atividades significativas que mobilizem a participação ativa das crianças nas aulas, realizando as intervenções necessárias para aprendizagem; XII - manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; XIII - respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do seu aprendizado; XIV - incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XV - avisar a direção da escola com antecedência mínima de 03 dias em caso de ausência, bem como deixar preparado o plano de aula para o professor substituto; XVI - comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XVII - participar do Conselho de Escola e das demais instituições a ele ligadas. XVIII - manter atualizados os registros e as informações sobre a vida escolar de cada um dos seus alunos; XIX - participar das discussões para atualização e organização do Projeto Político Pedagógico da Unidade; XX - considerar a realidade socioeconômica dos alunos e as diretrizes da política educacional na escolha, na utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; XXI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; XXII - participar das atividades festivas planejadas e realizadas pela equipe escolar; XXIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; XXIV - participar dos momentos de Formação Continuada durante o primeiro e segundo semestres letivos, por meio da frequência a capacitações e cursos oferecidos pela SME, conforme artigo 38 da Lei 3796/2014. **Além dessas destacadas anteriormente, são também responsabilidades quando atuar como segundo professor**: I - Trabalhar de forma colaborativa e articulada com o(a) professor(a) regente com todos os alunos da turma comum, não sendo exclusivo dos alunos em situação de deficiência, Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), altas habilidade e superdotação, cumprindo jornada semanal estabelecida pela Lei Municipal nº 3796/2014, conforme etapa e modalidade da Educação Básica; II – trabalhar em parceria com o professor regente para que juntos planejem/executem as aulas, preparem materiais para o ensino acessível a TODOS os alunos da turma, considerando as suas especificidades; III - elaborar e manter atualizado, em parceria com o professor(a) regente, um plano de trabalho que será desenvolvido com a turma toda e que considerará as singularidades de todos os alunos; IV - Trabalhar, em parceria com o professor regente, com todos os alunos da turma, utilizando os materiais pedagógicos existentes nas Unidades Escolares e recursos de acessibilidade oriundos do Atendimento Educacional Especializado (AEE); V- atualizar conhecimentos que contribuam para a elaboração de um plano de trabalho acessível para TODOS os alunos da turma, inclusive aqueles conhecimentos relacionados: a) à produção social e cultural da deficiência e dos transtornos do desenvolvimento; b) a Educação Especial na perspectiva inclusiva; c) ao Atendimento Educacional Especializado/AEE; d) a orientações e cuidados oriundos da área da saúde, terapêutica e da assistência social; e, orientar sempre que possível toda a equipe escolar; VI - acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar incluindo o pátio na recreação livre e dirigida, a educação física ou outros, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física, salvo nos 15 minutos de descanso, quando esse fizer parte da carga horária; VII - acompanhar, orientar e estimular TODOS os alunos a serem autônomos, independentes e terem iniciativa em todos os momentos de um dia de aula; VIII - realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos que necessitarem, em todos os aspectos, periodicamente, em documento específico da SME; IX - trabalhar de acordo com a orientação de assessorias especializadas em saúde e da coordenação do programa de

educação inclusiva; X - responsabilizar-se, em parceria com o professor regente, na falta do cuidador, pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos; XI - acompanhar, orientar e estimular os alunos, se necessário, a utilizarem recursos de acessibilidade com propriedade em todos os momentos da rotina escolar, inclusive na merenda, pátio, parque, recreação dirigida e aulas de educação física; XI - apoiar TODOS os alunos, em ações relacionadas aos cuidados físicos/motores (ir ao banheiro, alimentar-se), relacionadas à interação por meio de diferentes formas de comunicação e ao acesso e uso de recursos de acessibilidade (recursos, metodologias e estratégias especializadas) que oportunizarão experiências pelas quais possam construir suas aprendizagens e conviver de forma digna e humana; XII - elaborar os planos de aula, em parceria com o professor regente, com antecedência, seguindo as orientações da coordenação e/ou direção da escola e da SME na questão pedagógica e do professor de educação especial, se necessário, no que diz respeito ao trabalho com recursos de acessibilidade; XIII - dirigir seu trabalho sempre voltado à plena participação dos alunos, visando o desenvolvimento de TODOS; XIV - executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções; XVI – planejar e desenvolver atividades significativas que mobilizem a participação ativa de TODOS os alunos nas aulas, utilizando recursos acessíveis, realizando as intervenções oportunas, sempre que necessário, para o desenvolvimento e a aprendizagem; XVII - respeitar a singularidade de cada aluno, agindo de forma inclusiva, portanto, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do ensino para TODOS os alunos da turma; XVIII - agir de forma a contribuir para que todos os alunos o vejam como mais um professor da turma e; XIX - trabalhar, a fim de não atuar exclusivamente com alguns alunos nas atividades escolares, é imprescindível que o segundo professor esteja totalmente envolvido nas atividades pedagógicas e educacionais que constrói em parceria com o professor regente da turma comum na qual atuam, e que se referem a todos os alunos indistintamente.

PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministrar aulas nas áreas específicas, visando a qualidade do ensino; participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento e à aprendizagem do aluno; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; considerar a realidade socioeconômica dos alunos, as diretrizes da política educacional na escolha, utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPCs), bem como dos encontros de formação continuada, partes integrantes da Jornada de trabalho; planejar e desenvolver a aula de maneira acessível para todos os alunos; utilizar materiais pedagógicos diversificados e acessíveis que atendam a necessidade de todos os alunos; realizar estudo de caso, quando necessário, junto às equipes do Programa de Educação Inclusiva e gestora da Unidade Escolar; tratar todos os alunos com respeito e afetividade, evitando comparações, mensagens humilhantes e alterações no tom de voz; acompanhar, orientar e estimular os alunos a serem independentes e terem iniciativa em todos os momentos do dia, inclusive na merenda; realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos em todos os aspectos conforme orientação da coordenadora pedagógica e SME; planejar e participar das reuniões de pais e reuniões de planejamento;

participar do processo de planejamento, elaboração e realização dos projetos realizados pela escola e indicados pela SME; ter compromisso com o trabalho a ser realizado e postura ética no exercício de suas atribuições; reunirse com a equipe gestora da escola a fim de ser orientado(a) acerca das especificidades dos trabalhos da turma/sala atribuída às aulas de Educação Física. Além disso, também é compromisso do docente: I – Atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; II – manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional; III – conhecer, respeitar e cumprir as leis, inclusive o presente Estatuto, bem como suas respectivas modificações; IV – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; V – registar o ponto diariamente, cumprindo seu horário real de trabalho; VI – elaborar os planos de aula com antecedência, seguindo as orientações da coordenação e/ou direção da escola e da SME, na questão pedagógica e do professor de educação especial, se necessário, no que diz respeito ao trabalho com recursos de acessibilidade; VII – dirigir seu trabalho sempre voltado a plena participação do aluno, visando o seu desenvolvimento; VIII – executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções; IX – evitar o uso do telefone celular durante o horário de trabalho. O uso caracteriza desídia, ou seja, deixar de executar suas tarefas para cuidar de interesse particular durante a jornada de trabalho; X – planejar e desenvolver atividades significativas que mobilizem a participação ativa dos alunos nas aulas, realizando as intervenções oportunas, bem como a disponibilização de recursos de acessibilidade, sempre que necessário; XI – manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; XII – respeitar as diferenças dos alunos, atendendo-os com paciência e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do ensino; XIII – incentivar o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da consciência política do educando; XIV – avisar a direção da escola com antecedência mínima de 03 dias em caso de ausência, bem como deixar preparado o plano de aula para o professor substituto; XV – comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XVI – participar do Conselho de Escola e das demais instituições a ele ligadas. XVII – manter atualizados os registros e as informações sobre a vida escolar de cada um dos seus alunos; XVIII – participar das discussões para atualização e organização do Projeto Político Pedagógico da Unidade; XIX – considerar a realidade socioeconômica dos alunos e as diretrizes da política educacional na escolha, na utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação nos processos de ensino e aprendizagem; XX – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; XXI – participar das atividades festivas planejadas e realizadas pela equipe escolar; XXII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; XXIII – participar dos momentos de Formação Continuada durante o primeiro e segundo semestres letivos, por meio da frequência a capacitações e cursos oferecidos pela SME, conforme artigo 38 da Lei 3796/2014.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO
PROCESSO SELETIVO 01/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EDUCADOR DE CRECHE

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1999.

Bibliografia:

BARBIERI, Stela. Interações: onde está a arte na infância? São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada. Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tambaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre: Penso, 2015.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.

NASCIMENTO, Maria Letícia. Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil. Educação & Linguagem, São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.

PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Conhecimento da Psicologia do Desenvolvimento Infantil e Prática Pedagógica – Princípios pedagógicos - O dia a dia do Ensino Fundamental - Rotinas diárias – Conhecimentos dos conteúdos de Matemática, Língua Portuguesa, Ciências, História, Geografia e Arte a serem estudados do 1º ao 5º ano - Conhecimento da proposta curricular expressa na Base Nacional Comum Curricular e processos de avaliação. Competência profissional e prática educativa. A construção das estruturas da inteligência na criança. Desenvolvimento intelectual da criança. Conhecimento físico, conhecimento lógico matemático e conhecimento social. Função simbólica. As necessidades das crianças pequenas. A educação infantil e seus objetivos: algumas considerações. A vida da criança na creche. Promovendo o desenvolvimento infantil. A disciplina positiva. Educação Inclusiva. Aspectos legais da organização da educação nacional e municipal, dos direitos das crianças e dos adolescentes e do Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Bibliografia Sugerida:

AMPARO. Lei nº 3238 - Disciplina a organização do Sistema Municipal de Ensino do Município de Amparo, e dá outras providências. 2007. Anexo Disponível em: www.amparo.gov.sp.gov.br

_____. Lei nº 3829 – Implementa o Plano Municipal de Educação. Disponível em: www.amparo.gov.sp.gov.br

_____. Lei nº 3846 – Altera o artigo 12 da Lei 3829. Disponível em: www.amparo.gov.sp.gov.br

ASSIS, Múcio C. de; Mantovani de Assis, Orly Z. (org). PROEPRE - Fundamentos teóricos da educação infantil. Campinas, SP: Graf. FE IDB, 2003.

_____, PROEPRE – Prática Pedagógica. Campinas. S: UNICAMP/FE/LPG, 1999.

_____, PROEPRE – Fundamentos teóricos e prática pedagógica para a educação infantil. Campinas, SP: Graf. FE, IDB, 2002.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/

_____. Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

_____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

_____. Lei nº 13.146 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 2015. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei//13146.htm

GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E. (org). Educação de Jovens e Adultos, Teoria, prática e proposta. São Paulo: Cortez, 2001.

LATAILLE, Yves de. Limite: três dimensões educacionais. São Paulo: Ática, 1998.

LERNER, Délia. Ler e Escrever na escola – o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIMA, Maria E. C. De C.; MAVÉS, Ely. Uma releitura do papel da professora das séries iniciais no desenvolvimento e aprendizagem de ciências das crianças. Revista Ensaio. Belo Horizonte: v.08, nº 02, p. 184-198, jul-dez, 2006. Disponível em: www.scielo.br/pdf/epec/v8n2/1983-2117-epec-8- 02-00184.pdf

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2001.

PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos dos conteúdos a serem desenvolvidos no 1º ano do Ensino Fundamental; Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidades motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente. ; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Bibliografia Sugerida:

AMPARO. Lei nº 3238 - Disciplina a organização do Sistema Municipal de Ensino do Município de Amparo, e dá outras providências. 2007. Anexo Disponível em: www.amparo.gov.sp.gov.br

AQUINO, Júlio Groppa (org). Diferenças Preconceito na Escola, Alternativas Teóricas e Práticas. São Paulo: Summus Editorial, 1998.

BARROS NETO, Turíbio Leite. Exercício, Saúde e Desempenho Físico. São Paulo: Atheneu, 1997.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/

_____.Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

_____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

_____. Lei nº 13.146 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 2015. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei//13146.htm

DELAVIER, F. Guia de Movimentos de Musculação. São Paulo: Manole, 2000.

FELDMAN, Daniel. Ajudar a ensinar: relações entre didática e ensino. Porto Alegre, RS: Artmed, 2001.

FREIRE, J.B. Educação de Corpo Inteiro: Teoria e Prática da Educação Física. São Paulo: Scipione, 1997.

GUEDES, D.P. Exercícios Físicos na Promoção de Saúde. Londrina: Midiogral, 1995.

LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais. São Paulo: Editora Ática, 1998.

MONTEIRO, W. Manual de Avaliação e prescrição de condicionamento físico. Rio Janeiro: Sprint, 1999.

SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática. Campinas: Autores Associados. 1994.

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
FUNÇÃO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais

( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20__.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	18/03/2024
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	18/03/2024 a 22/04/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 22/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	27/03/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	28 e 29/03/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição	03/04/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	23/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição	29/04/2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO
PROCESSO SELETIVO 01/2024

na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD.	
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD	30/04 e 01/05/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	06/05/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 10/05/2024
Realização da Prova Objetiva.	19/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	19/05/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	20 e 21/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	10/06/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	11 e 12/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas – Preliminar e Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 17/06/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo

DESCLASSIFICAÇÕES

A Prefeitura do Município de Amparo comunica as seguintes desclassificações:

Em 15/03/2024, foi convocado **JOÃO BATISTA DE GODOY**, aprovado em 7° lugar no Concurso Público n°01/2022 para o emprego de **SERVIÇO SOCIAL**. O candidato entrou em contato com o Departamento de Recursos Humanos e comunicou o seu não interesse na vaga, sendo assim desclassificado.

STEPHANIE AP S RIBEIRO
ADMINISTRAÇÃO GERAL – RECURSOS HUMANOS

.....

ADITAMENTO 02

Autorizado no Processo de Compra nº1122/2022

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 056/2022 - PROCESSO DE COMPRA Nº1122/2022, CELEBRADO AOS 17/02/2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E COMO CONTRATADA A EMPRESA CILNET COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA S/A, ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANO DE INTERNET PARA A GARANTIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, COM FIM DE PRORROGAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

CONTRATADA: CILNET COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA S/A.

CNPJ: 04.127.856/0001-83

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo com termo inicial o dia 21/01/2024 e termo final o dia 20/01/2025.

VALOR: R$ 3.792,00 (três mil, setecentos e noventa e dois reais)

Amparo, 26 de janeiro de 2024.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO
EDITAL
NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo: 15048/2023
Contribuinte: JBAM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 11.954.960/0001-07

O Município de Amparo, através do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, restando improfícua a entrega por expediente postal da Notificação nº 018/2024-SMFO, notifica o contribuinte acima qualificado para que no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil posterior à notificação por edital, compareça à Central de Atendimento ao Cidadão desta Prefeitura – AGILIZA, no horário das 08:00 às 16:00 hs, a fim de apresentar o Contrato da prestação de serviço referente a NFS-e nº 01 (11/2023). O descumprimento da notificação no prazo estabelecido, acarretará penalidades administrativas pertinentes à espécie.

A via original da Notificação nº 018/2024-SMFO encontra-se disponível para vistas/retirada, pelos responsáveis legais, no Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, sito à Avenida Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP (Paço Municipal Carlos Piffer).

Considera-se feita a notificação no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação deste EDITAL.

Silmara Souza Campos
Analista do Executivo – Fiscalização de Posturas, Obras e Tributos
Departamento de Fiscalização
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo: 15049/2023
Contribuinte: JBAM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 11.954.960/0001-07

O Município de Amparo, através do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, restando improfícua a entrega por expediente postal da Notificação nº 017/2024-SMFO, notifica o contribuinte acima qualificado para que no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil posterior à notificação por edital, compareça à Central de Atendimento ao Cidadão desta Prefeitura – AGILIZA, no horário das 08:00 às 16:00 hs, a fim de apresentar o Contrato da prestação de serviço referente a NFS-e nº 02 (11/2023). O descumprimento da notificação no prazo estabelecido, acarretará penalidades administrativas pertinentes à espécie.

A via original da Notificação nº 017/2024-SMFO encontra-se disponível para vistas/retirada, pelos responsáveis legais, no Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, sito à Avenida Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP (Paço Municipal Carlos Piffer).

Considera-se feita a notificação no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação deste EDITAL.

Silmara Souza Campos
Analista do Executivo – Fiscalização de Posturas, Obras e Tributos
Departamento de Fiscalização
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PORTARIA Nº 34, DE 18 DE MARÇO DE 2.024.

O SUPERINTENDENTE DO SAAE, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais nº 637 de 14 de janeiro de 1.969, nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** o Servidor Valdenir de Souza Babler para substituir Achille Nicola Fosco, no cargo de GERENTE DE SUPRIMENTOS do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Amparo, durante o período que o mesmo encontrar-se de férias (18/03/2024 a 06/04/2024)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AMPARO, aos 18 de março de 2024.
GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO
Superintendente

Publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

JOÃO PEDRO RODRIGUES TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

.....

PODER LEGISLATIVO

EXTRATO

1º Aditivo ao Contrato de locação de imóvel sede da Câmara Municipal de Amparo

Processo nº: 28/23

Expediente nº 02/23

Exercício de 2024

Locatário: Câmara Municipal de Amparo

Locadores: Neusa App. Baroni Tambellini, Sonia Escolástica Camargo Tambellini Giacomasso, Carlos Augusto Frizo Camargo Tambellini, Elenir Teresinha Trancolin Tambellini, Vitale José Tambellini, Rosângela Camargo Tambellini Ferraço, Reinaldo Tambellini, Cláudia Ap. Tambellini Cassiano e Raquel Tambellini Guarizo.

Objeto: Imóvel à Praça Tenente José Ferraz de Oliveira, 179 - centro, nesta cidade de Amparo-SP.

Valor mensal: R$ 13.145,17

Prazo: 20/03/2024 a 19/03/2025

.....

LEI Nº 4.389, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Institui o Dia Municipal da Conscientização sobre a Doação de Cordão Umbilical.

(Autoria: Ver. Carlos Benedito Cazotti)

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO** faz saber que a Câmara Municipal manteve e ele promulga, nos termos do § 6º do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Dia Municipal da Conscientização sobre a Doação de Cordão Umbilical, a ser comemorado anualmente no dia 8 de outubro, com o objetivo de conscientizar a sociedade sobre a importância da doação de cordão umbilical.

Art. 2º O Executivo regulamentará, por Decreto, a aplicação desta Lei, no que couber.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Amparo, 18 de março de 2024.

EDILSON JOSÉ CAMILLO

Presidente da Câmara Municipal de Amparo

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal em 18 de março de 2024.

ERICA CRISTIANE ALEXANDRE

Técnica Administrativa

.....