DIÁRIO OFICIAL

Município de Cerqueira César Regulamentação: Lei nº 2.188/16 – Decreto: 4373/19

Ano II - Edição nº 291 | Quinta-feira, 29 de abril de 2021 | cerqueiracesar.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR
Estado de São Paulo

DECRETO N. 4.627/2021.

"Estabelece Plano de Ação para adequação ao Decreto Federal n° 10.540/2020 (Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC) e dá providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o parágrafo único do art. 18 do Decreto Federal n° 10.540, de 5 de novembro de 2020.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelece um Plano de Ação Municipal para Adequação e Implantação do Sistema único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), envolvendo todos os entes que compõe a administração pública municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido para o Município de Cerqueira César o Plano de Ação voltado a adequação às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme Anexo Único deste decreto.

Art. 2º. O SIAFIC a ser implementado, corresponde à uma solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo Municipal, incluindo a responsabilidade por sua contratação, com ou sem rateio de despesas, que deverá ser utilizada pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal, e demais órgãos que compõe ou vierem a compor a Administração Pública Direta e Indireta Municipal, incluídos as Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia de cada ente.

§ 1º. O SIAFIC permitirá a geração e a disponibilização de informações e dados contábeis, relacionados com a administração orçamentaria, financeira e patrimonial, além de controlar e permitir a evidenciação da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, dos Órgãos de que trata o caput deste artigo.

§ 2º. O Poder Executivo será responsável pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia.

Art. 3º. Será constituída Comissão Especial para implementação dos requisitos mínimos de qualidade do SIAFIC e prazos de adequação e implementação, respeitando as disposições do Decreto Federal n° 10.540/2020, que contará com representantes de todos os poderes a serem implementados o SIAFIC.

Art. 4º. A elaboração do Projeto Básico que servirá de base para a elaboração do Edital de Contratação de empresa para implementação do SIAFIC, deverá seguir aos requisitos mínimos e prazos de implementação estabelecidos no Plano de Ação constante no Anexo Único deste decreto, revisados e avaliados pela Comissão Especial.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 27 de abril de 2021.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra
Secretaria Municipal
Erika Rossetto da Fonseca
Èrika Rossetto da Fonseca
Secretaria Substituta

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR
Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO

PLANO DE AÇÃO DO SIAFIC

O quê?	Responsável	Prazo
Constituir comissão especial para avaliação do Decreto Nº 10.540/2020 (Siafic) e suas responsabilidades.	Prefeito	30/06/2021
Estabelecer por Decreto Municipal os responsáveis e suas atribuições quanto a avaliação, implantação e manutenção do Siafic.	Prefeito	30/06/2021
Analisar os itens (antecedentes, unidades de integração, procedimentos contábeis, transparência, tecnológicos e prazos) solicitados pelo Decreto Nº 10.540/2020 para o SIAFIC.	Comissão Especial	30/09/2021
Elaborar questionário com os itens analisados a serem atendidos pelos sistemas utilizados no município, a fim da implementação no sistema.	Comissão Especial	30/11/2021
Reunir com os demais poderes e órgãos do município para esclarecer os itens do decreto, objetivando estabelecer e definir o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC a ser implantado e mantido no ente federativo.	Comissão Especial	31/12/2021
Reunir com à atual empresa fornecedora de software para determinar que cumpra o compromisso com o atendimento às exigências nos prazos constantes no Decreto 10.540/2020, apontados no item anterior.	Departamento de Licitação/Contratos	28/02/2022
Definir e Implantar o SIAFIC nos órgãos do ente.	Empresa Fornecedora de Software	31/12/2022
Equipe de controle municipal que, após a implantação do SIAFIC MUNICIPAL, realize a aferição constante da manutenção da qualidade do software do SIAFIC e dos softwares que compõem os sistemas estruturantes.	Equipe de Controle Interno	A partir de 01/01/2023

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 27 de abril de 2021.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021.

EDITAL NORMATIVO RETIFICADO Nº 01/2021 – "DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES".

O MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CESAR, Estado de São Paulo, representado pelo Prefeito Municipal Senhor Diego Augusto Berti Cinto, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo para contratação por tempo determinado e eventuais substituições para a função de: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Docente I, Docente III – Artes, Docente III – Educação Física, Docente III – Inglês, Docente IV - Educação Especial - Deficiência múltiplas com especialização em libras, Escriturário, Servidor Geral e Supervisor de Merenda Escolar, todos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cerqueira Cesar e regime previdenciário - Regime Previdenciário – Regime Geral da Previdência Social (**RGPS**).

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

A organização, a aplicação e a correção das provas do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.325.143/0001-15, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, cuja definição das regras são as seguintes:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.	40 horas	01	1.949,29	42,50	Habilitação para magistério/ e ou pedagogia.
Docente I	32 horas	01	2.308,92	42,50	Habilitação para magistério/ e ou pedagogia.
Docente III – Artes	32 horas	01	2.770,70	42,50	Graduação específica na área de atuação.
Docente III – Educação Física.	32 horas	01	2.770,70	42,50	Graduação específica na área de atuação.
Docente III – Inglês	32 horas	01	2.770,70	42,50	Graduação específica na área de atuação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

Docente IV - Educação Especial - Deficiência múltiplas com especialização em libras	25 horas	01	3.590,06	42,50	Graduação específica na área de atuação.
Escriturário	40 horas	01	1.801,08	32,50	Ensino Médio Completo
Servidor Geral	40 horas	01	1.355,43	32,50	Ensino Médio Completo
Supervisor de Merenda Escolar	40 horas	01	2.164,14	32,50	Ensino Médio Completo

Observação – Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Cartão Alimentação no valor de R$ 176,49.

1 – DAS INSCRIÇÕES:

1.1 – Período: 26 de abril de 2021 a 09 de maio de 2021;
1.2 – Horário: Das 00h00min do dia 26 de abril de 2021 até as 23h59min59seg, horário de Brasília, do dia 09 de maio de 2021;
1.3 – As inscrições estarão abertas do dia **26 de abril de 2021 a 09 de maio de 2021**, exclusivamente pela Internet no site: www.primeconcursospublicos.com.br, com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia **10 de maio de 2021.**
1.4 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício da função para contratação temporária por tempo determinado e eventuais substituições. **O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.**
1.5 – Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) Acessar o site: www.primeconcursospublicos.com.br, durante o período de inscrição;
b) Localizar, no site, o "link" correlato ao Processo Seletivo nº 001/2021, da Prefeitura Municipal de Cerqueira Cesar - SP;
c) Ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
d) Preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
e) Transmitir os dados da ficha de inscrição;
f) o valor cobrado das inscrições para as funções será:
I – R$ 32,50 (Trinta e Dois Reais e Cinqüenta Centavos), para todas as funções de Nível de Escolaridade - Ensino Médio Completo.
III – R$ 42,50 (Quarenta e Dois Reais e Cinqüenta Centavos), para todas as funções de Nível de Escolaridade - Ensino Superior Completo.
1.6 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.7 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

1.8 – Não serão aceitas inscrições por procuração.
1.9 – Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.
1.10 – É de responsabilidade de o candidato acompanhar **datas das provas, alteração de datas e horário de provas e possíveis retificações do Edital.**
1.11 – Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **10 de maio de 2021;**
1.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.
1.13 – A Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.
1.14 – O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subseqüente ao encerramento da inscrição;
1.15 – Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
1.16 – Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, enviando mensagens no endereço eletrônico primeconcursospublicos@gmail.com, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
1.17 – As inscrições poderão ser prorrogadas por igual período, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;
1.18 – Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicado no site da Prefeitura Municipal www.cerqueiracesar.sp.gov.br e no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br.
1.19 – A Prefeitura Municipal e a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;
1.20 – O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (Prime Concursos), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o prazo máximo de dois dias úteis após a publicação no site da Prefeitura Municipal e da Organizadora, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.

2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da lei.
2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.
2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2.4 - Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que se pleiteia a vaga (somente uma);
2.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública;
2.6 - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;
2.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das funções, seja qual for o motivo alegado.
2.8 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade, uma foto 3X4, declaração de não ocupar Função pública, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
2.9 - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.
2.10 - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

3 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD:

3.1 – Ao candidato PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as Funções do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.
3.1.1 – Em obediência ao disposto artigo 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, será reservado candidato PCD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
3.1.2 – Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a habilitação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
3.1.3 – Consideram-se candidatos PCD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
3.2 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
3.3 – Os candidatos PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos.
3.4 – Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

3.5 – O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
3.5.1 – Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;
3.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;
3.5.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;
3.6 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico via SEDEX endereçado a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, Processo Seletivo – Prefeitura de Cerqueira Cesar– Edital 01/2021, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, impreterivelmente até o **dia 11/05/2021, será considerado o carimbo de data no envelope enviado pelo correios.**
3.7 – O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
3.8 – Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, para apurar se incapacitante para o exercício do Emprego.
3.8.1 – Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo exame médico oficial citado no item anterior, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
3.8.2 – O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME,** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;
3.9 – Após o ingresso, o candidato PCD não poderá pleitear a concessão de readaptação da função e/ou aposentadoria por invalidez.

4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS
4.1 - O Processo Seletivo será realizado em uma única fase: – Fase 01 - **Prova Objetiva – Classificatória, Eliminatória e Prova de Títulos/Certificados** para as funções: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Docente I, Docente III – Artes, Docente III – Educação Física, Docente III – Inglês e Docente IV - Educação Especial - Deficiência múltiplas com especialização em libras.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

4.1.1 – Em ú nica fase – Fase 01 - **Prova Objetiva – Classificatória, Eliminatória** para as funções de: Escriturário, Servidor Geral e Supervisor da Merenda Escolar.
4.2 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
4.3-O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 00h30min (trinta minutos), munido de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS ORIGINAIS:**
– Cédula de Identidade – RG;
– Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
– Carteira de Trabalho e Previdência Social;
– Certificado Militar;
– Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
– Passaporte.
4.3.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original, a mesma será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
4.4 – As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
4.4.1. O candidato receberá e lerá o ***Caderno de Questões*** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do ***Caderno de Questões*** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na **Folha de Resposta definitiva**, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;
4.4.2 – A folha de resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de retângulo, sendo que será orientado pelo fiscal de sala, não serão consideradas respostas em forma diferente, **em "X", "O", "/", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco**;
Os cartões de respostas que não forem assinados pelos candidatos, não serão efetuados sua correção, **sendo o candidato desclassificado do Processo Seletivo.**
4.5 – Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
4.6. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova, o candidato que efetuar a entrega do cartão de respostas sem assinatura, **será desclassificado**, bem como deixar de entregar o cartão de respostas preenchido ao fiscal de sala;
4.6.1. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;
4.7 – Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógios, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e a bateria retirada do aparelho, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do processo seletivo, a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos Ltda. Me (Prime Concursos), fornecerá envelope plástico com lacre para guardar dos celulares.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

4.8 – Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME.**
4.9 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito). O caderno de questões será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
4.10 – As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;
4.11 – O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;
4.12 – Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo;

.5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS

5.1 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Docente I, Docente III – Artes, Docente III – Educação Física, Docente III – Inglês e Docente IV - Educação Especial - Deficiência múltiplas com especialização em libras.

Conhecimentos Específicos	20 Questões
Português	20 Questões

5.2 – Escriturário

Matemática	10 Questões
Português	10 Questões
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10 Questões
Informática	10 Questões

5.3 – Servidor Geral e Supervisor da Merenda Escolar

Matemática	15 Questões
Português	15 Questões
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10 Questões

5.4 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

6 – DAS NORMAS

6.1 - DIA - HORÁRIO - LOCAL – Serão aplicadas provas escritas, com 40 (quarenta) questões objetivas, no dia **23 de maio de 2021**, às **09hs30min**, na EMEIF Professor Avelino Pereira, localizada na Praça Irmãos Ferreira, s/nº, Centro na Cidade de Cerqueira Cesar/SP.

6.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.primeconcursospublicos.com.br e também www.cerqueiracesar.sp.gov.br.

6.3 - Será disponibilizado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.cerqueiracesar.sp.gov.br com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de Convocação para as Provas Objetivas.

6.4 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, que ocorrerá às 09h30min. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.7 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

6.8- O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.cerqueiracesar.sp.gov.br, no segundo dia útil após aplicação da Prova Objetiva, após as 18h00min.

6.9 – A classificação geral será publicada em até quinze dias úteis após aplicação da prova objetiva, através do site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.cerqueiracesar.sp.gov.br, bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b. Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

7.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos menores de 21 anos, comprovando-se pela certidão de nascimento, o qual deverá ser entregue junto com os títulos na Sede da Prefeitura Municipal.

8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 - A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

8.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos.**

8.3 - O candidato que não auferir, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 – Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê exclusivamente **prova objetiva e de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva acrescida da nota da prova de títulos, em ordem decrescente da nota obtida.

9.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 03, deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial;

9.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site www.primeconcursospublicos.com.br, no site da Prefeitura Municipal www.cerqueiracesar.sp.gov.br. bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

9.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

9.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

9.4.2. 2º critério: Maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

10. DAS MATÉRIAS

10.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

Para todas as funções de Nível Médio Completo:

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Escriturário:

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Pacote Office 2000/XP/2003; Linux, Internet Explorer; Conceitos em Hardware; conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais; Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermídia.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:
Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, geografia, cultura, ecologia, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Noticias Televisivas, internet, etc. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90, de 13/07/90), Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal e Conhecimentos sobre o Município de Cerqueira Cesar - SP.

Servidor Geral e Supervisor da Merenda Escolar:

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:
Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, geografia, cultura, ecologia, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Noticias Televisivas, internet, etc. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90, de 13/07/90), Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal e Conhecimentos sobre o Município de Cerqueira Cesar - SP.

Para Todos os Cargos de Nível Superior:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

LINGUA PORTUGUESA: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas –Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – CLASSIFICAÇÃO E FLEXÃO DAS PALAVRAS: Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Verbo - Advérbio – Preposição – Conjunção - Interjeição. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período - Coordenação e Subordinação – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A importância do jogo na educação
- FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez. LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Currículo Paulista – secretaria da Educação do Estado de São Paulo

(https://efape.educacao.sp.gov.br › curriculopaulista)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

Docente I e Docente IV - Educação Especial - Deficiência múltiplas com especialização em libras:

Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A Metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano; O comportamento infantil – 7 a 10 anos; A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Proposta Construtivista; Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez. LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

_BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Currículo Paulista – secretaria da Educação do Estado de São Paulo

(https://efape.educacao.sp.gov.br › curriculopaulista)

Docente III – Artes:

Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A Metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano; O comportamento infantil – 7 a 10 anos; A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Proposta Construtivista; Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- FERREIRO, Emília & FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Currículo Paulista – secretaria da Educação do Estado de São Paulo

(https://efape.educacao.sp.gov.br › curriculopaulista)

Docente III – Educação Física:

Contextualização sócio-política da Educação Física. Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora), A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Característico sócio – afetivas motoras e cognitivas Jogo cooperativo, O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos, Seleção de conteúdos, VOLEIBOL: - Regras, sistema Operacional, Sistemas Ofensivos, Regulamento, Competição, Histórico. BASQUETEBOL: - Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico. HANDEBOL: - Regras, Competições, Sistemas de ataque e defesa Histórico. ATLETISMO: - Regras, Provas: corridas, saltos, arremessos, Competições: Jogos Regionais – Abertos – Olimpíadas, Materiais. NATAÇÃO: - Regras, Estilos, Largadas, Viradas, Índices Técnicos, revezamento, Jogos Regionais – Abertos – Competições – Olimpíadas. FUTEBOL DE SALÃO: - Regas, Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. FUTEBOL: - Regras, Competições, Regulamentos, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. DAMA E XADREZ: - Regras e Regulamentos, Competições, Histórico. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

BROTTO, Fábio Otuzi, Jogos cooperativos: se o importante é competir o fundamental é cooperar. São Paulo: Cepeusp, 1.995. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil – a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1.991. COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1.991. FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1.989. (Pensamento e Ação no Magistério – fundamentos para o Magistério). MARCELINO, Nelson Carvalho.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Laser e educação. Campinas: Papirus, 1.990. SÃO PAULO (Estado) Secretaria de Educação Fundamental. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular de educação física – 1 o grau. 4 ed. São Paulo: SE/CENP, 1.991. A prática pedagógica – Educação Física – 1 o grau – 5 a 8a séries. São Paulo: SE/CENP, 1.993. v.1.
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Currículo Paulista – secretaria da Educação do Estado de São Paulo

(https://efape.educacao.sp.gov.br › curriculopaulista)

Docente III – Inglês:
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: THE TEACHING OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE: The difference methods and approaches: - Grammar – translation - Structural. - Notional – functional. - Communicative. - English for Specific Purpose (Reading). - The skills: listening, splaking, writing and reading. - The Objectives of teaching English as a foreign language in Brazilian Schools (1o grau). THE ENGLISH LANGUAGE: - Nouns and Pronouns. - Verbs: regular, irregular, special finites, not-finites, tense, voice, mood. - Adjectives and adverbs. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: LEECH, Geoffrey: Na A to Z of English Grammar and Usage. London: Edward Arnold, 1.989. MURPHI, Raymond: English Grammar in Use. Scotland: Cambridge University Press, 1.994. RICHARDS, jack C. and RODGERS, Theodore S.: Approaches and Methods in Language Teaching. New York: Cambridge. University Press, 1.986. RIVERS, Wilga M.: A Metodologia do Ensino de Línguas Estrangeiras. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1.975. CELANI, M. A .A . 1.977: Ensino de Segunda Língua: Redescobrindo as Origens. EDUC. SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Língua estrangeira moderna – inglês: 1o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.993. Volume 1 e 2. ..... Língua estrangeira moderna – inglês: 2o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.994 v.1 e 2. .....Proposta curricular de língua estrangeira moderna – inglês: 1o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Currículo Paulista – secretaria da Educação do Estado de São Paulo

(https://efape.educacao.sp.gov.br › curriculopaulista)

11 – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

FUNÇÃO – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
São obrigações do auxiliar de Desenvolvimento Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, unidades de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições: **I**- Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; **II**- Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; **III**- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; **IV**- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; **V**- Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; **VI**- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; **VII**- Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; **VIII**- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; **IX**- Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

X- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
XI- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
XII- Controlar a utilização dos banheiros;
XIII- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
XIV- Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e
XV- Executar outras atribuições afins

FUNÇÃO – DOCENTE I

I - Substituir o docente titular de classe nos seus impedimentos (faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza), exercendo nessa circunstância, todas as atribuições da função objeto da substituição.
II - Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos, desde que não venham a afastá-lo de sua função precípua de substituição.
III - Deslocar-se de sua sede de exercício para outra Unidade Escolar, sempre que for solicitado, para substituir docente titular ou cargo vago.
IV - Participar e colaborar em todo e qualquer evento, dos quais participarem os docentes titulares.
V - Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres).
VI - Desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
VII - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à Direção da Escola para as providências necessárias.
VIII - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.
IX - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.
X - Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar aulas.
XI - Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
XII - Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

XIII - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.
XIV - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.
XV - Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

FUNÇÃO – DOCENTE III

I - Propor atividades pedagógicas aos alunos em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos.
II - Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos.
III - Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais.
IV - Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas.
V - Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção/Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejando e executando atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas.
VI - Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Plano de Trabalho da escola.
VII - Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos.
VIII - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.
IX - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.
X - Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.
XI - Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração dos alunos no convívio coletivo.
XII - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.
XIII - Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante a entrada e saída dos alunos.
XIV - Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola, quando solicitados.
XV - Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres).
XVI - Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas.
XVII - Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
XVIII - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido a Direção da Escola para as providências necessárias.
XIX - Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
XX - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.
XXI - Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

FUNÇÃO – DOCENTE IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA MULTIPLAS COM ESPECIALIZAÇÃO EM LIBRAS

I – Promover a educação de crianças e adolescentes com deficiências múltiplas, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência social satisfatória, despertando-lhes aptidões profissionais;
II – Orientar os pais sobre a evolução dos alunos em classe;
III – Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, em atendimento as situações e necessidades dos alunos em geral, participando dos Conselhos de Classe e série, HTPCs (Horário de trabalho Pedagógico Coletivo) e outras atividades coletivas programadas pela Escola;
IV – Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno;
V – Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado;
VI – Ministrar aulas, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, propondo o desenvolvimento de conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, matemática, noções de meio físico, social e cultural, para

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua inclusão social;
VII – Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, que representem diferentes linguagens, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento;
VIII – Avaliar o desenvolvimento escolar doas alunos e, conhecendo suas capacidades e necessidades individuais, estabelecer metas a curto, médio e longo prazo;
IX – Participar do processo de planejamento das atividades da Unidade Escolar, bem como de todas as atividades constantes do calendário escolar;
X – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
XI - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas;
XII – Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares;
XIII – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino;
XIV – Além das atribuições específicas já descritas, considerar as atribuições do Cargo de Professor que não tenham sido mencionadas neste item.

FUNÇÃO – ESCRITURÁRIO

I - Executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
II - Atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
III - Atender às chamadas telefônicas;
IV - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
V - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
VI – Arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
VII – Preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;
VIII – Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
IX – Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
X - Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
XI – Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

XII – Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
XIII – Fazer cálculos simples;
XIV – Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;
XV – Executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO – SERVIDOR GERAL

I- Executar tarefas de limpeza interna, externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola e distribuição de café ao pessoal da escola.
II- Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
III- Prestar serviços de mensageiro;
IV- Auxiliar na manutenção da disciplina do corpo discente, controlando a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-se quanto às normas de comportamento;
V- Executar outras tarefas, relacionadas com a sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola;
VI- Informar a Direção da Escola e Coordenação Pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrência;
VII- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
VIII- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
IX- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
X- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico – pedagógicas que lhe forem atribuídas pela direção.

FUNÇÃO – SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR

I- Supervisionar a distribuição da merenda escolar confeccionada na cozinha Piloto do Município nas escolas do Município;
II- Supervisionar o cardápio escolar;
III- Supervisionar os programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
IV- Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
V- Supervisionar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
VI- Supervisionar o planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII- Supervisionar e elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
VIII- Supervisionar as pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
IX- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
X- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar.

12 – DOS RECURSOS:

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados nesta Edital poderão recorrer dos seguintes atos:
12.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;
12.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo, acerca do indeferimento de sua inscrição;
12.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 12.1.1.1. poderão participar do Processo Seletivo, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;
12.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
12.1.2.1. As provas serão entregues aos candidatos, sendo recolhido pela empresa apenas o cartão de respostas.
12.1.2.2. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Edital de gabarito Preliminar, para solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo;
12.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.
12.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;
12.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;
12.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;
12.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Processo Seletivo.
12.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Preliminar, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;
12.1.4. Havendo alteração na Classificação Preliminar ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;
12.2. A Comissão do Processo Seletivo terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;
12.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

12.4. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. As contratações serão feitas pelo regime estatutário, estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cerqueira Cesar, devendo o candidato comprovar no ato:
13.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
13.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
13.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);
13.2. A aprovação no Processo Seletivo Público, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à: observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público;
13.3. A convocação do candidato aprovado para contratação observará a ordem classificatória final do Processo Seletivo Público e será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, divulgada pela imprensa escrita, que no ato deverá apresentar os seguintes documentos:
13.3.1. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta no presente Edital;
13.3.2. Assinatura de Termo de Compromisso referente à entrega de toda documentação de trabalho.
13.3.3. Outros documentos que a Administração julgar necessários.
13.3.4. A convocação do candidato aprovado será feita por meio de publicação em jornal de circulação de circulação local, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:
13.3.4.1. Uma foto 3x4;
13.3.4.2. Cópia dos seguintes documentos:
13.3.4.3. RG (frente e verso)
13.3.4.4. CPF (frente e verso)
13.3.4.5. PIS/PASEP
13.3.4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)
13.3.4.7. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula
13.3.4.8. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)
13.3.4.9. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo
13.3.4.10. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo
13.3.4.11. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde
13.3.4.12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipais, estadual ou federal;
13.3.4.13. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Processo Seletivo;
13.3.4.14. Outros documentos que a Prefeitura Municipal, julgar necessários;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

13.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Processo Seletivo, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
13.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
13.4.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos exigidos no Edital;
13.4.3. Não entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.
13.4.4. Desistir de classes ou aulas já atribuídas, para as funções de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Docente I, Docente III e Docente IV.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Processo Seletivo Público será para contratação por tempo determinado de docentes para lecionar em classes em substituições a professores afastados por licenças saúde, licenças sem vencimentos, licenças-prêmio e classes emergenciais, para o ano letivo de 2021, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Escriturário, Servidor Geral e supervisor da Merenda Escolar .
14.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
14.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
14.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito, será excluído do Processo Seletivo, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
14.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
14.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
14.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.7. deste Edital;
14.4.4. Apresentar falha na documentação, inclusive de preenchimentos.
14.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e no endereço eletrônico www.primeconcursospublicos.com.br e www.cerqueiracesar.sp.gov.br.
14.6. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
14.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
14.8. O Prefeito homologará o Processo Seletivo após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
14.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal da Educação.
14.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo;
14.11. O Prefeito, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente este Processo Seletivo, ouvido a Comissão de Processo Seletivo;
14.12 – A TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

14.13 – Todo e qualquer recurso caberá à TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cerqueira Cesar - SP, que encaminhará o mesmo ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.
14.14 – Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
14.15 – Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
14.16 – Após o ato de Homologação do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
14.17 – O candidato obriga-se a manter atualizados seus dados, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
14.18 – A validade do presente Processo Seletivo será de "01" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cerqueira Cesar-SP.
14.19 – A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme a necessidade das Secretarias Municipais local.
14.20. – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cerqueira Cesar-SP.
14.21. O processo seletivo seguirá os protocolos de enfrentamento e combate a pandemia do COVID-19 conforme descrito no ANEXO II.

Para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro próprio da Prefeitura Municipal e demais locais públicos de costume, e publicado no **site oficial da Prefeitura Municipal de Cerqueira Cesar** - www.cerqueiracesar.sp.gov.br.

Cerqueira Cesar/SP, 27 de abril de 2021.

Diego Augusto Berti Cinto
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

ANEXO I – DOS TÍTULOS:

O Processo Seletivo constará de provas objetivas e títulos, somente para as funções de Nível de Ensino Superior.
Serão computados somente como título, Pós-Graduação – 01 ponto, Mestrado – 3,0 pontos e Doutorado – 05 pontos.
Serão computados como certificados, Certificado de Aprovação em Concurso Público e/ou Processos Seletivos – 0,5 (meio ponto) ponto por certificado, sendo aceito até dois.
A contagem dos títulos não poderá exceder a 08 (Oito) pontos.
Será computado somente como título conforme quadro abaixo:
Os candidatos que possuírem **Títulos e Certificados** conforme preceitua o presente Edital, deverão entregar em envelope lacrado, contendo nome, função, o qual deverá ser entregue no dia da prova, dentro da sala de prova ao fiscal de sala e/ou coordenador de prova.
Não será fornecido nenhum tipo de protocolo ao candidato, no ato de entrega do envelope lacrado contendo o (s) título (s).
A empresa não fornece envelope ao candidato, tão pouco, aceitará envelope sem estar devidamente lacrado, nem receberá envelope após o término da prova.

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de **Doutorado.**	05	1
Diploma de conclusão de Curso de **Mestrado.**	03	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (Mínimo de 360 horas), em nível de **pós-graduação**, específico para a área na qual concorre.	02	2
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01	2

I - Os títulos e certificados/declarações serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Processo Seletivo. Os cursos de **Mestrado e Doutorado** não poderão ser contados cumulativamente.

II - Serão pontuados como títulos, certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso.

III - Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos** emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

não sendo aceitos como títulos publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

IV - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "08 (oito) pontos".

VI - Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão acrescidos os pontos referentes aos títulos e certificados, para a classificação preliminar e final.

VII – Os pontos obtidos com títulos e Certificados serão contados somente para efeito de Classificação e não de aprovação.

VIII - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação.

IX - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

X - Em que pese os títulos e certificados serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

ANEXO II – PROTOCOLO DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando as normas referentes às atividades presenciais, em que pese à questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:

1 - Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipais e Estaduais em vigor.
1.1 - Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.
1.2 - Será permitido que se leve máscaras adicionais para troca, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde.
2 - Está autorizado e é recomendado que o candidato use o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.
3 - Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.
3.1 - O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
3.2 - As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.
3.3 - Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.
4 - O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.
4.1 - Ao candidato na situação acima descrita poderá solicitar o reembolso do valor da taxa de inscrição, desde que comprovado por atestado médico a situação.
5 - A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.
5.1 - Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.
5.2 - É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
5.3 - O candidato deverá manter, no local de aplicação da prova (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.
6 - Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:
6.1 - A temperatura máxima permitida será **37,7º**;
6.2 - Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,8º, serão realizadas outras duas aferições;
6.3 - Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,8º, o candidato será dispensado, e, em conseqüência, excluído deste Processo Seletivo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César
"A Cidade que faz Amigos"

7 - Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação.
7.1 - Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios tragos a parte.
8 - A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.
9 - O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação à entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação das provas e utilização dos banheiros.
10 - Em todas as salas será fornecido álcool em Gel e tapete sanitizante, bem como na entrada da escola todos os candidatos serão submetidos a aferição de temperatura pelos profissionais de saúde do Município. Seguindo as recomendações as orientações descritas no item 6 a 6.3 deste anexo.
10.1 - Serão tomadas também todas as medidas de higienização e distanciamento social de forma a se oferecer um ambiente seguro para a aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.