



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021

Edital Normativo

30 de novembro de 2021

O MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021** de provas, para provimento de vagas temporárias do seu quadro de pessoal, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela comissão fiscalizadora do Processo Seletivo, nomeada por Decreto Municipal.
- 1.2 A validade do presente Processo Seletivo será de **01 (um) ano** contados da data de Homologação Final dos Resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito do Município de Paranapuã, para preenchimento de vagas e das que vierem a vagar ou serem criadas na sua vigência.
- 1.3 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos aprovados abaixo do número de vagas oferecidas, poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas temporárias que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.5 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paranapuã no site <https://paranapua.dome.eti.br/> e de acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ** no endereço <https://paranapua.sp.gov.br/> e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico <http://portal.glconcursos.com.br/>.
 - 1.5.1 *É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também no Mural da Prefeitura.*
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

O detalhamento dos Empregos públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.1 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS

2.1.1 EMPREGOS PÚBLICOS – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ¹	REF	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Braçal	02	40	Ref. 01/A	R\$1.138,07	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 40,00
Coletor de Lixo	02	40	Ref. 01/A	R\$1.138,07	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 40,00

¹ Carga Horária: Semanal



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



2.1.2 EMPREGOS PÚBLICOS – NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ²	REF	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Secretario de Escola	01	40	Ref. 06/A	R\$1.452,54	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.	R\$ 40,00

2.1.3 EMPREGOS PÚBLICOS – NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ³	REF	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Professor de Atendimento Educacional Especializado	CR	Até 30	-	R\$15,15 Hora/aula	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em educação especial/educação inclusiva ou; licenciatura plena em pedagogia com cursos com duração de no mínimo 120 (cento e vinte) horas em educação especial/educação inclusiva ou; licenciatura plena em pedagogia com pós-graduação (especialização) em educação especial/educação inclusiva.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica I	CR	Até 30	-	R\$14,43 Hora/aula	Curso normal superior com habilitação em magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou, Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil, ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistérios das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Formação em magistério de nível médio e curso superior na área da Educação.	R\$ 50,00
Professor PEB II – Artes	CR	Até 30	-	R\$15,15 Hora/aula	Licenciatura plena em Artes ou licenciatura plena em Educação Artística.	R\$ 50,00
Professor PEB II – Educação Física	CR	Até 30	-	R\$15,15 Hora/aula	Curso superior em Educação Física com registro no conselho da classe.	R\$ 50,00
Professor PEB II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês	CR	Até 30	-	R\$15,15 Hora/aula	Licenciatura plena em letras com habilitação em inglês.	R\$ 50,00

1.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos pelo Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT para as vagas temporárias, relacionadas na Tabela de Empregos Públicos do item 2.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.2 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- Anexo I – Conteúdo Programático;
- Anexo II – Atribuições Inerentes aos Empregos;
- Anexo III – Formulário para Entrega de Títulos;
- Anexo IV – Cronograma de Atividades (Previsto).

² Carga Horária: Semanal

³ Carga Horária: Semanal



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



2. DAS INSCRIÇÕES – INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;
 - c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - d) Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
 - e) Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do emprego público, no ato da posse.
 - f) Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
 - g) Preencher as exigências do Emprego público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos públicos do item 2.1., do presente Edital.
- 2.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 01 DE DEZEMBRO até as 13h do dia 08 DE DEZEMBRO de 2021.**
 - 2.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Processo Seletivo e da GL CONSULTORIA.
 - 2.5.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico <http://portal.glconcursos.com.br/>.
 - 2.5.3 Os interessados deverão se orientar no sentido de realizarem uma única inscrição considerando que, em sendo possível, as provas serão realizadas em um mesmo dia em um único horário. No caso de o candidato realizar mais de uma inscrição em provas no mesmo horário, o mesmo deverá optar por uma fazendo-se presente, situação em que será considerado como ausente nas demais e o valor pago como inscrição não será devolvido.
- 2.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Emprego público, conforme Tabela do item 2.1 deste Edital.
- 2.7 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 2.1 deste Edital.
- 2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Paranapuã e a GL CONSULTORIA, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12 O candidato deverá acompanhar o **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** que será realizada até o dia **14 DE DEZEMBRO DE 2021** através da divulgação conforme previsto no item 1.5 deste edital
 - 2.12.1 Caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos deverá o candidato entrar com recurso contra o **Indeferimento de Inscrição**, no local próprio no site da GL CONSULTORIA (<http://portal.glconcursos.com.br/>), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 2.13 Os interessados deverão inscrever-se para um único Emprego Público, pois em sendo possível as provas serão realizadas em um único horário.
 - 2.13.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.14 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP – CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ - Processo Seletivo Nº 003/2021 no mesmo período destinado às inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.
 - 2.14.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
 - 2.14.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



2.14.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

2.15 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL CONSULTORIA	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ/SP	
Processo Seletivo nº 003/2021	
Nome do Candidato.....	Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL	
Caixa Postal 121	
Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000	

2.16 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

2.17 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (<http://portal.glconcursos.com.br/>) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.17.1 *Acessar o site da GL CONSULTORIA dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: <http://portal.glconcursos.com.br/>;*

2.17.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";*

2.17.3 *Clicar no link "Realizar Inscrição";*

2.17.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Validar CPF"*

2.17.5 *Inserir a senha criada no sistema;*

2.17.6 *Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Emprego público pretendido e realizar a inscrição;*

2.17.7 *Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;*

2.18 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <http://portal.glconcursos.com.br/> deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

2.19 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

2.19.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, **OBRIGATORIAMENTE**, na rede bancária até o dia do vencimento.

2.19.2 Os boletos serão gerados com vencimento no dia útil do encerramento das inscrições, e não deverá ser recolhido após o vencimento, sob pena de **indeferimento** da inscrição em caso contrário.

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

2.19.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do Município de Paranapuã) a inscrição será indeferida.

2.19.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.19.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

2.20 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.21 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da GL CONSULTORIA (<http://portal.glconcursos.com.br/>).

2.21.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.21.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- 2.22 A GL CONSULTORIA e a Prefeitura Municipal de Paranapuã não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.23 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site <http://portal.glconcursos.com.br/> nos últimos dias de inscrição.
- 2.24 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 2.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 2.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 2.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 2.27.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 2.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Paranapuã, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego público e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.
- 2.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 2.29 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 2.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 2.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar 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.
- 2.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATORIA** (documento original ou cópia autenticada) sob pena de indeferimento do pedido em caso contrário.
- 2.31.2 O laudo deverá ser enviado pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ – PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.31.3 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 2.31.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**
- A GL CONSULTORIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ/SP
Processo Seletivo nº 003/2021
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Caixa Postal121
Bady Bassitt/SP-CEP15115-000
- 2.31.5 O laudo entregue não será devolvido.
- 2.31.6 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.
- 2.32 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 2.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- 2.34 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por emprego público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 2.35 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **Município de Paranapuã** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do emprego público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 2.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 2.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego público, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 2.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

3. DAS PROVAS

- 3.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 3.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Empregos públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 3.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** para os empregos de **Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica I, Professor PEB II – Artes, Professor PEB II – Educação Física e Professor PEB II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 4.1 A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **19 DE DEZEMBRO DE 2021**.
- 4.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA e Prefeitura Municipal de Paranapuã** até o dia **14 DE DEZEMBRO DE 2021**.
- 4.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 4.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **02 (DUAS) HORAS**.
- 4.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 4.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 4.2.3 O candidato somente poderá sair da sala depois de transcorrido pelo menos **1/3 (um terço)** do tempo previsto para realização da prova.
- 4.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 4.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (vinte e cinco)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 4.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento maior que **40% (quarenta por cento)**, ou seja, pelo menos **10 (dez) acertos**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
- 4.3.3 **As provas de múltipla escolha serão compostas de:**
- 4.3.3.1 Para os empregos públicos de **Braçal e Coletor de Lixo:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática / Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



4.3.3.2 Para o emprego público de **Secretário de Escola**:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática / Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos	10

4.3.3.3 Para os empregos públicos de **Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica I, Professor PEB II – Artes, Professor PEB II – Educação Física e Professor PEB II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês**:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação Educacional e Conhecimentos Pedagógicos	15

- 1.1 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 1.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos**.
- 1.3 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
 - 1.3.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
 - 1.3.2 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão Especial de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 1.4 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 1.4.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
 - 1.4.2 A verificação da identidade **NÃO** será realizada através de aplicativos, ainda que estes sejam oficiais.
 - 1.4.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 1.4.4 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
 - 1.4.5 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.
 - 1.4.6 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 1.5 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, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, como preenchimento de formulário específico.
 - 1.5.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 1.5.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.6 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- 1.7 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 1.8 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela **GL CONSULTORIA**.
 - 1.8.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 1.8.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 1.8.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 1.8.4 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão Especial de Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 1.9 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 1.10 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 1.11 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 1.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 1.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 1.13 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 1.14 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
 - 1.14.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 1.15 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL CONSULTORIA** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 1.16 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
 - 1.16.1 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 e na folha de respostas.
 - 1.16.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 1.16.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 1.16.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 1.16.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 1.16.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 1.16.7 Será anulada a prova do candidato que não devolvera sua folha de respostas.
- 1.17 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
 - a) Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
 - b) Assinar no local apropriado.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
d) Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

- 1.18 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 1.19 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 1.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	●	C	D

- 1.20.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 1.21 O candidato, ao terminara prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.
- 1.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 1.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3** das provas.
- 1.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação das provas.
- 1.24.1 Estes candidatos conferirão o fechamento do Envelope de Lacramento da sala, assim como deverão assinar todos os documentos indicados pelo Fiscal.
- 1.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 1.26 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 1.26.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 1.26.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 1.26.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 1.26.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 1.27 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 1.28 Após a assinatura da lista de presença e entregada folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 2.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- 2.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha para os empregos de **Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica I, Professor PEB II – Artes, Professor PEB II – Educação Física e Professor PEB II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês**.
- 2.2.1 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 2.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 2.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 2.4 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



2.5 Serão considerados títulos, apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00	1	4,00
<i>Título de Mestre</i>		3,00	1	3,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00	2	2,00

2.6 Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

2.6.1 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

2.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.

2.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

2.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **5,00 (CINCO) PONTOS**.

2.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

2.8 Os candidatos deverão **ENTREGAR** na data de realização da prova objetiva de múltipla escolha, imediatamente após o seu término, em locais especialmente designados para este fim, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 6.5 do presente Edital acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** preenchido.

2.8.1 Ao adentrar a escola determinada para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato, deverá **OBRIGATORIAMENTE**, portar os documentos que comporão a sua Avaliação de Títulos.

2.8.2 O candidato deverá entregar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**.

2.8.3 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.

2.8.4 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

2.8.5 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas.

2.8.6 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

2.9 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

2.10 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

2.11 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.

2.11.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

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

2.12 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do certame.

2.13 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:

- Formação necessária para atendimento dos requisitos do emprego público;
- Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
- Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
- De formação em serviço;
- Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- f) Não concluídos.
- g) Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.
- h) Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.

2.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 1.6 deste edital.

3. DA CLASSIFICAÇÃO

- 3.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego público.
 - 3.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 3.1.2 Para os Empregos Públicos que preverem a realização de Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 3.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 3.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) *Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;*
 - b) *Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - c) *Candidato com maior idade entre os candidatos com idade inferior aos 60 (sessenta) anos.*
- 3.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 3.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

4. DOS RECURSOS

- 4.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
 - 4.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 4.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 4.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <http://portal.glconcursos.com.br/>, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso na "**Área do Candidato**" e enviá-lo via internet (através do sistema), devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 4.4 Para recursos contra a nota da prova, com pedido de reanálise dos pontos atribuídos, o candidato deverá cotejar suas respostas com o gabarito divulgado (Modelo: Questão nº 01 - Resposta X, Questão nº 02 - Resposta Y, e assim por diante), sem a qual poderá ter seu recurso indeferido administrativamente.
- 4.5 Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - b) *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - c) *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - d) *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - e) *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - f) *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - g) *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 4.6 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 4.7 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 4.8 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL 2021-2024

Paranapuã
Quem ama cuida!

- 4.8.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 4.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 4.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 4.11 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 4.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 4.13 O extrato da decisão do Recurso será dado a conhecimento, coletivamente, através de publicação conforme previsto no item 1.5 deste Edital.
- 4.13.1 As manifestações, individuais, referentes aos recursos interpostos estarão disponíveis aos candidatos que os interpuseram, no site <http://portal.glconcursos.com.br/> em “Área do Candidato” em até 24h após a publicação do edital de resposta ao recurso correspondente.
- 4.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 4.15 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

5. CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 5.1 A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo regime do Estatuto do Servidor Público do **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** e demais alterações.
- 5.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas neste Edital.
- 5.3 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação.
- 5.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no jornal em que o **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** publica seus atos oficiais.
- 5.5 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos exigíveis para a contratação.
- 5.6 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 5.7 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.
- 5.8 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 6.3 O candidato que necessitar entrar em contato por e-mail com a **GL CONSULTORIA** deverá obrigatoriamente identificar o Município, o processo que participa, além de informar o nome, Emprego Público e número de inscrição, condição estas mínimas para que obtenha resposta.
- 6.4 Motivará 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 e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - Ausentar-se do local antes de decorrido 90 minutos do início das provas;*
 - Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- i) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- j) *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- k) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- l) *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.*
- m) *Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- n) *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*

6.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ.

6.5.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ**.

6.5.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

6.6 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

6.7 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados conforme o previsto no item 1.5 deste Edital.

6.8 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

6.9 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

6.10 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

6.11 O **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *endereço não atualizado;*
- b) *endereço de difícil acesso;*
- c) *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *correspondência recebida por terceiros.*

6.12 O **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

6.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

6.14 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, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

6.15 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ**.

6.16 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

6.17 O **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



- 6.18 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 6.19 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 6.20 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 6.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 6.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Paranapuã/SP, 30 de novembro de 2021

assinado no original

DANIEL JUNIOR DURAN PINATTO

Prefeito Municipal de Paranapuã



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I.I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

BRAÇAL E COLETOR DE LIXO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

I.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Atendimento ao corpo docente e discente. Organizar os trabalhos da secretaria. Participar da elaboração do Plano Escolar. Orientar e controlar o serviço de escrituração, atendendo prazos, redigir correspondência oficial, relatórios, editais, comunicados e instruções. Zelar pela guarda e conservação dos documentos. Trabalhos concernentes à escrituração, expedição, tramitação, guarda e arquivamento de documentos e correspondências do estabelecimento de ensino, referentes à vida escolar dos alunos e à situação funcional dos servidores. Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Conhecimento de planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades da secretaria em consonância à direção da escola. Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Colaboração nas atividades extra - classe; Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas); - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



13 de julho de 1990; - Legislação da Educação LDBEN – Lei 9394/96; - Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros; - Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacote de trabalho Office; Internet (web e e-mail). Rotinas de escritório. Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.

I.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR PEB II – ARTES, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação. Emprego permanente das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego permanente e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Hífen. Acentuação. Fonologia.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214, art. 227 a 229 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal nº 11.114/05, de 16 de maio de 2005. Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96.

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Braçal	Executar serviços na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc.; executar serviços na conservação de pavimentação de trechos desgastados; colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de matérias; colaborar nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; executar os serviços de capinação em geral, em terreno, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; abrir valetas e canaletas; executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho, etc.; efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento; apreender animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc.), afim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição dos proprietário; abrir valas para alicerce de construções e reformas de obras públicas; preparar argamassa, tinta, etc. misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; auxiliar no reboco de paredes; fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; carregar e descarregar materiais e equipamentos; colaborar na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; colaborar na abertura de paredes pra instalação de tubos condutores de fiação elétrica ou para tubulação hidráulica; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; colaborar na construção de mata-burros; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Coletor de Lixo	Executar diariamente a coleta de lixo domiciliar de ruas, avenidas, praças, jardins, etc. sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; obedecer às escalas de serviço estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Atender alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades/superdotação, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimento das potencialidades do educando com deficiência; promover acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo; identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos, sempre considerando suas necessidades específicas; atuar de forma complementar e/ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola; assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda, ao conjunto das atividades escolares; utilizar recursos de tecnologia assistiva em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como as famílias.
Professor de Educação Básica I	Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Professor PEB II – Artes	Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para o ensino de Artes; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas, relacionadas à educação artística; desenvolver a alfabetização musical; ensinar noções de música, envolvendo os conceitos básicos; desenvolver atividades que explorem as propriedades do som; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas de seu campo de atuação; trabalhar o senso artístico das crianças, incluindo atividades que explorem o conteúdo de obras de arte; participar da decoração da unidade escolar referente a datas comemorativas; desenvolver artes cênicas, danças, canto/coral, música e outras atividades relacionadas; controlar e registrar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Professor PEB II – Educação Física	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal; conhecer a diversidade de padrões de saúde e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais.
Professor PEB II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês	Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Secretario de Escola	Exercer a coordenação das atividades concernentes à Secretaria da Escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração da escola; desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo; articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência; conhecer as normas e procedimentos relativos a escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; participar em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e providenciar a divulgação dos editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar expedientes fundamentando o parecer conclusivo da legislação específica e dando o correto encaminhamento; contribuir para a integração escola-comunidade.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00 Máx. 01 título		
<i>Título de Mestre</i>		3,00 Máx. 01 título		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00 Máx. 02 títulos		
TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Processo Seletivo e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

PARANAPUÃ, DE DE 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ/SP – PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021

PROTOCOLO DE CONFIRMAÇÃO DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	INSCRIÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	

USO DA BANCA

PONTUAÇÃO PRELIMINAR ATRIBUÍDA À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Tenho ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão de Processo Seletivo e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento das determinações previstas no Edital de Abertura.

PARANAPUÃ/SP, DE DE 2021

VISTO CONFERENTE



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383-Tels./FAX: (017) 3648-9020 -CEP 15.745-000-PARANAPUÃ-SP

e-mail: administrativo@paranapua.sp.gov.br



ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA⁴ (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo.	Até 01 de dezembro
Período de Inscrição	De 01 a 08 de dezembro
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições	Até 14 de dezembro
Prazo final para pagamento da inscrição	08 de dezembro
Deferimento e indeferimento de inscrições	Até 14 de dezembro
Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 14 de dezembro
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	19 de DEZEMBRO
Avaliação de Títulos	20 de dezembro
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (após as 13h)	20 de dezembro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	21 e 22 de dezembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 07 de janeiro
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 07 de janeiro
Publicação do Resultado Final e Classificatório.	Janeiro de 2022
Homologação	Janeiro de 2022

Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do **MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ** no site <https://paranapua.dome.eti.br/> e de acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ** no endereço <https://paranapua.sp.gov.br/> e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

⁴O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e **GL CONSULTORIA**.