



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488 – site: www.camarasarapui.gov.sp.br

REQUERIMENTO Nº 94/2019 - REITERAÇÃO

Autoria: Rafael Floriano Carvalho

Sessão Ordinária: 20/11/19

Considerando que, são necessárias as informações abaixo requeridas, posto que também seja dever do legislador a solicitar informações, nos termos dos artigos 285 e 291, inciso II, “m”, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

REITERO o presente requerimento e conseqüente **REQUEIRO** ao Senhor Prefeito Municipal, nos termos regimentais e consultado o douto Plenário, suas dignas providências no sentido de fornecer as devidas informações elencadas no Requerimento de nº 87/2019, realizado na 18ª Sessão Ordinária que ocorreu na data de 16/10/2019.

Justificativa

Este requerimento se faz necessário, pois, trata-se de reiteração ao requerimento de nº 87/2019, o qual segue devidamente anexo. Sendo que até o presente momento o Executivo Municipal, não ofertou sequer nenhuma resposta a esta Casa Legislativa.

Sala das Sessões,
Em, 20 de Novembro de 2019.


Rafael Floriano Carvalho
Vereador

APROVADO

Câmara Municipal de Sarapuí
Sarapuí, em 20/11/2019


.....
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488 – site: www.camarasarapui.gov.sp.br

REQUERIMENTO Nº 87/2019

Autoria: Rafael Floriano Carvalho

Sessão Ordinária: 16/10/19

Considerando que, são necessárias as informações abaixo requeridas, posto que também seja dever do legislador a solicitar informações, nos termos do artigo 291, inciso II, “d” e “m”, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Considerando que a escola EMEF Prof^a Honorina Holtz do Amaral, Distrito do Cocaes, conta com uma auxiliar administrativa, para ajudar os trabalhos da escola é a mesma que se encontra-se de licença deixando assim sua vaga em aberto;

REQUEIRO ao Senhor Prefeito Municipal, nos termos regimentais e consultado o douto Plenário, suas dignas providências no sentido de informar o seguinte:

- 1- Existe a possibilidade de alocar algum funcionário para cobrir a vaga em questão? Em caso negativo, apresentar justificativas.
- 2- Sabendo que no concurso público realizado no ano de 2016 existiam vagas para o cargo de auxiliar administrativo específico para o Distrito de Cocaes (conforme edital em anexo), requeiro informações se existe algum servidor (a) que adentrou por este concurso designando sua função fora do distrito? Justificando em caso positivo.

Justificativa

Este requerimento se faz necessário, pois é dever do vereador solicitar informações do Poder Público e atuar na fiscalização das ações do município.

APROVADO

Câmara Municipal de Sarapuí
Sarapuí, em 16/10/2019.

Presidente da Câmara

Sala das Sessões,
Em, 14 de outubro de 2019.

Rafael Floriano Carvalho
Vereador



EDITAL DE RETIFICAÇÃO E ADITAMENTO

A Prefeitura Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, por meio de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, sob a organização da empresa Instituto Excelência Ltda - ME, resolve **RETIFICAR** e **ADITAR** o edital do CONCURSO PÚBLICO-EDITAL 001/2016, publicado no dia 25 de janeiro de 2016, conforme segue:

1) Onde se lê:

5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

CARGO	POCB	POCE	AVALIAÇÃO
Auxiliar Administrativo	15 Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Atualidades	-----	POCB+PPR
Professor de Educação Física	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
Diretor de Escola	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE

LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):

POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;
POCE - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos;
PPR - Prova de Prática

7 - DA PROVA PRÁTICA:

7.9.2.3 - A partir de um percurso a ser definido e do uso ferramentas de trabalho, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA
---------	-----------	-------------------



		REALIZAÇÃO
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação do(s) equipamentos, elaboração e criação de documentos pertinentes à rotina de trabalho, observando a segurança própria e do equipamento.	50 pontos	02 min.
2 – Habilidades no Pacote Office da Microsoft 2010.	50 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	100 pontos	12min

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

8.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

8.3.1 - Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3.2 – Aplicado o disposto no item 8.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.
- b) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Português.
- c) O candidato com maior idade, incluindo se hora de nascimento.

8.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município e no site da Prefeitura Municipal www.sarapui.sp.gov.br e no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br.

8.5 - A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

9 - DOS RECURSOS:



9.1 – Recursos que serão exclusivamente pela internet no site organizadora, quanto à Homologação das Inscrições, ao Gabarito Preliminar. Deverão ser feitos no prazo de 02 (dois) dias, do primeiro ao do último dia, ininterruptamente, contados da data e horário de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção da função, o número de inscrição e telefone.

9.2 - Somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através da área restrita do candidato, dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e consequentemente desprovidos.

9.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

9.4 - A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5 - Será admitido recurso contra:

- a) Edital Lista das Inscrições Homologadas;
- b) Gabarito Provisório Prova Objetiva;
- c) Classificação Final

9.6 - Os candidatos deverão acessar o site www.institutoexcelencia.pr.com.br e protocolar seu recurso, no link específico para tal.

9.7 - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

9.8 - A decisão dos recursos será, disponibilizado no “menu do candidato” no site www.institutoexcelenciapr.com.br, na aba “recursos” e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10 - DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

10.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.



10.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Sarapuí-SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

10.4 - É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

10.5 - Identificado a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público.

10.6 - A convocação para nomeação será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato à atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone).

10.7 - O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito a contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito o seu contrato, dando direito a contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham 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.

11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

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

11.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.



11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

11.7 - A Comissão de Concurso Público e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

11.9 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

11.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.11 - A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

11.12 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.14 - A Organização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa Instituto Excelência Ltda. - ME.

5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



CARGO	POCB	POCE	AValiação
Auxiliar Administrativo	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	POCB+ POCE +PPR
Professor de Educação Física	10 Língua Portuguesa 10 Legislação 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
Diretor de Escola	05 Língua Portuguesa 15 Legislação 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE+PTI

LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):

POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;
POCE - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos;
PPR – Prova de Prática
PTI – Prova de Títulos ** Aditado

MANHÃ	TARDE
MONITOR	DIRETOR DE ESCOLA
SERVENTE	COZINHEIRA
PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AJUDANTE GERAL	
VIGIA	

*Os demais cargos apenas serão definidos na publicação do edital de convocação de local de Provas.

7 - DA PROVA PRÁTICA:

7.9.2.3 - A partir de um percurso a ser definido e do uso ferramentas de trabalho, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA
---------	-----------	-------------------



		REALIZAÇÃO
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação do(s) equipamentos, elaboração e criação de documentos pertinentes à rotina de trabalho, observando a segurança própria e do equipamento.	50 pontos	05 min.
2 - Habilidades no Pacote Office da Microsoft 2010.	50 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO	100 pontos	10min

8 – DA PROVA DE TÍTULOS: ** Aditado

8.1- Haverá prova de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, à todos os candidatos aos cargos de aprovados na prova objetiva.

8.1.2- Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.1.3 - Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso, na seguinte proporção:

8.1.3.1 – Título de Doutor: 6,0 (seis) pontos;

8.1.3.2 – Título de Mestre: 4,0 (quatro) pontos;

8.1.3.3 – Título de especialização *lato sensu*: 2,0 (dois) pontos.

8.1.4 - A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 6,0 (seis) pontos.

8.1.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

8.1.6 - Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.1.7 - Os títulos serão contados tão somente se o candidato tiver realizado a prova objetiva.

8.2 - Os candidatos inscritos deverão encaminhar via **SEDEX** para a organizadora Instituto Excelência Ltda. - ME, no endereço: Avenida Brasil, nº 884, sala 02 – Zona 08 – CEP 87050-465 –



Maringá/PR, NO PERÍODO DE 22 A 26 DE FEVEREIRO DE 2016 CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, emprego e identificação, conforme modelo ANEXO V.

8.3 - Serão considerados títulos, exclusivamente, os certificados de conclusão de curso, constando a carga horaria, nome da instituição devidamente reconhecida pelo MEC, assinatura do responsável e data.

8.4 - Os títulos aceitos serão os seguintes:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado	6,00 pontos no máximo, considerando no máximo 1 título.
Mestrado	4,00 pontos no máximo, considerando no máximo 1 título.
Mestrado + Especialização (mínimo de 360 horas)	6,00 pontos no máximo, considerando-se para esse fim 1 título de mestrado e 1 título de especialização.
Especialização (mínimo 360 horas)	6,00 pontos no máximo, considerando-se 2,00 pontos por título.
TOTAL	6,00 pontos

9 - DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

9.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

9.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

9.3.1 - Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3.2 – Aplicado o disposto no item 8.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.



b) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Português.

c) O candidato com maior idade, incluindo se hora de nascimento.

9.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município e no site da Prefeitura Municipal www.sarapui.sp.gov.br e no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br.

9.5 - A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

10 - DOS RECURSOS:

10.1 - Recursos que serão exclusivamente pela internet no site organizadora, quanto à Homologação das Inscrições, ao Gabarito Preliminar. Deverão ser feitos no prazo de 02 (dois) dias, do primeiro ao do último dia, ininterruptamente, contados da data e horário de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção da função, o número de inscrição e telefone.

10.2 - Somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através da área restrita do candidato, dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e conseqüentemente desprovidos.

10.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

10.4 - A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.5 - Será admitido recurso contra:

- a) Edital Lista das Inscrições Homologadas;
- b) Gabarito Provisório Prova Objetiva;
- c) Classificação Final

10.6 - Os candidatos deverão acessar o site www.institutoexcelencia.pr.com.br e protocolar seu recurso, no link específico para tal.

10.7 - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.



10.8 - A decisão dos recursos será, disponibilizado no “menu do candidato” no site www.institutoexcelenciapr.com.br, na aba “recursos” e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

11 - DA NOMEAÇÃO:

11.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

11.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

11.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Sarapuí-SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

11.4 - É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

11.5 - Identificado a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público.

11.6 - A convocação para nomeação será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato à atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone).

11.7 – O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito a contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito o seu contrato, dando direito a contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham 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.

12.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.



12.3 - 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.

12.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

12.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

12.7 - A Comissão de Concurso Público e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

12.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

12.9 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

12.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.11 - A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

12.12 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



12.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.14 - A Organização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa Instituto Excelência Ltda. - ME.

ANEXO I – REQUISITOS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	JORNADA HORAS/ SEMANA L	VENCIMENTO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo – Cocaes **Aditado	01	Ensino fundamental completo + Prova Prática digitação/informática	40	957,86	30,00
Monitora - Cocaes	01	Ensino médio completo	40	901,51	30,00
Motorista – Cocaes **Aditado	01	Ensino fundamental incompleto + CNH “D” + transporte coletivo de passageiros + curso de transporte escolar + Prova Prática	40	1.070,54	30,00
Servente – Cocaes **Aditado	01	Ensino Fundamental Incompleto	40	845,17	30,00

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Legislação: (apenas nos cargos exigidos): **Aditado

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229. **Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137. **Lei Federal n.º 9.394, de**



20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Título IV – Organização da Educação Nacional, Título VII – Financiamento. **Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003** – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro - Brasileira", e dá outras providências. **Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008** – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro - Brasileira e Indígena". Resolução do Conselho Nacional de Educação – **CNE/CEB nº 04/2010. Parecer 8/ 10 CEB/ CNE** - estabelece normas para aplicação do inciso IX do artigo 4º da Lei nº 9.394/96 (LDB), que trata dos padrões mínimos de qualidade de ensino para a Educação Básica pública. **Resolução 4/ 10 (CNE/ CEB); EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 59, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009. Lei nº 13.005, de 25 junho de 2014. METAS. RESOLUÇÃO CD/FNDE/MEC Nº 16, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2015** - Dispõe sobre a transferência de recursos e a utilização de saldos nas contas bancárias para fins de cálculo dos valores a serem transferidos às escolas beneficiárias do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). **LEI Nº 12.982, DE 28 DE MAIO DE 2014** - determina o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de estado ou de condição de saúde específica. **Resolução/CD/FNDE/MEC nº 4, de 3 de abril de 2015** - Altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). **Lei Nº 11.947, de 16 de junho de 2009** - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. **EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 14, DE 12 DE SETEMBRO DE 1996** - Modifica os arts. 34, 208, 211 e 212 da Constituição Federal e dá nova redação ao art. 60 do Ato das Disposições constitucionais transitórias. **Lei Nº 13.005, de 25 junho de 2014** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. **LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007** - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; altera a Lei no 10.195, de 14 de fevereiro de 2001; revoga dispositivos das Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, 10.880, de 9 de junho de 2004, e 10.845, de 5 de março de 2004; e dá outras providências. **Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006** - Altera a redação dos arts. 29, 30, 32 e 87 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo: **Aditado

Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Redação oficial: elementos de redação técnica. O emprego adequado dos pronomes de tratamento. A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre



comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: Relações Humanas; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura profissional; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação flexível; O papel do atendimento nas organizações; Características, maneiras e apresentação pessoal; Atendimento telefônico; Habilidade de transmissão e recepção da informação. Noções de Arquivologia.

Diretor de Escola : Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político-pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino-aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização de conteúdos. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; gestão de recursos financeiros e humanos; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação; mediação e gestão de conflitos. Autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão. ** Aditado: As Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto escolar. Avaliação externa, institucional, Política, proposta e projetos educacionais, Princípios da Educação Nacional, Base Nacional Comum.

Bibliografia **Aditado

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

_____. Pedagogia do oprimido . 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ - SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016



HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar . 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.

Sarapuí-SP, 29 de janeiro de 2015

Fábio Augusto Holtz

PREFEITO MUNICIPAL DE SARAPUÍ