



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

**RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

O MUNICÍPIO DE ARIRANHA, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a RETIFICAÇÃO nº 01 do Edital Completo do Concurso Público nº 01/2019 conforme abaixo:

- Onde se lê:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
(DATAS PROVÁVEIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	13/01/2019
Período de Inscrições	14 à 21/01/2019
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	14 à 21/01/2019
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	22/01/2019
Prazo para recurso das Inscrições	23 e 24/01/2019
Homologação dos inscritos e Convocação para as provas	25/01/2019
<b>Realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>	<b>27/01/2019</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	28/01/2019
Prazo de Recurso do Gabarito	29 e 30/01/2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	01/02/2019
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	02 e 03/02/2019
Resultado Final das Provas Objetivas e Títulos	04/02/2019
Homologação do Concurso Público	05/02/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- Leia-se:

**ANEXO III  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
(DATAS PROVÁVEIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	13/01/2019
Período de Inscrições	14 à 28/01/2019
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	14 à 28/01/2019
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	29/01/2019
Prazo para recurso das Inscrições	30 e 31/01/2019
Homologação dos inscritos e Convocação para as provas	03/02/2019
<b>Realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>	<b>10/02/2019</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	11/02/2019
Prazo de Recurso do Gabarito	12 e 13/02/2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	17/02/2019
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	19 e 20/02/2019
Resultado Final das Provas Objetivas e Títulos	24/02/2019
Homologação do Concurso Público	25/02/2019

**Ariranha, 18 de janeiro de 2019.**

**JOAMIR ROBERTO BARBOZA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

**EDITAL COMPLETO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

O Prefeito Municipal de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2019, de caráter classificatório e eliminatório para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público nº 01/2019 serão de responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do referido certame está sob a responsabilidade da Comissão, designada através do Decreto n.º 3.399, de 10 de janeiro de 2019.
- 1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

**2 DOS CARGOS**

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

**QUADRO DEMONSTRATIVO**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>	<b>Taxa de Inscrição (R\$)</b>
Professor de Educação Básica I – PEB I	01	32	13,51 h/a	Licenciatura em Pedagogia, Curso Normal Superior ou equivalentes, com habilitação em educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.	40,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física	01	36	13,51 h/a	Curso de Licenciatura no componente específico do cargo.	40,00
Diretor de Escola	01	40	3.426,30	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em gestão escolar ou licenciatura em pedagogia com pós-graduação em gestão escolar, nos termos da legislação vigente e experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério público.	50,00
Coordenador Pedagógico	01	40	3.069,19	Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduação em gestão escolar, nos termos da legislação vigente e experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério público.	50,00

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
  - não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
  - não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
  - não registrar crime contra a Administração Pública.
- 3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.5 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.6 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.
- 3.7 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br).
- 3.8 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:
- 3.9 Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), da seguinte forma:
- ✓ **Acesse o site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br);**
  - ✓ **Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA/SP;**
  - ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
  - ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**
  - ✓ **Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;**
  - ✓ **Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;**
  - ✓ **Clique em Finalizar;**
  - ✓ **Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.**
  - ✓ **Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de Branzani & Piveta Assessoria e Consultoria LTDA ME e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0013333-7 conforme imagem abaixo:**



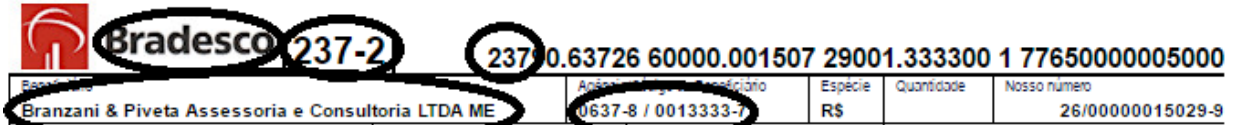
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)



- ✓ **O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.**
- ✓ **A PROAM – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.**

- 3.10 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no período entre às **9 horas do dia 14/01/2019, até às 14 horas do dia 21/01/2019**, (horário de Brasília).
- 3.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.
- 3.12 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.
- 3.13 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do depósito referente à taxa de inscrição.
- 3.14 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP /SP e jornal de circulação do Município.
- 3.15 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.16 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 3.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.
- 3.18 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
- 3.19 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizará por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

##### **4.1 Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

- 4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.3 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 4.4 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, constante no Anexo III, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA/SP e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.
- 4.6 Fica reservado o direito do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002 que diz “§ 4º - Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso público indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência.”

## 5 DAS PROVAS

- 5.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Títulos.
- 5.2 As provas serão realizadas no dia **27/01/2019**, em local e horário a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.
- 5.3 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.
- 5.4 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 5.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.6 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.
- 5.7 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
  - 5.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.
  - 5.9 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, e será controlado pela Comissão do Concurso Público durante a aplicação da prova.
  - 5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
  - 5.11 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.
  - 5.12 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
  - 5.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
  - 5.14 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
  - 5.15 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
  - 5.16 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
  - 5.17 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
  - 5.18 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
  - 5.19 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
  - 5.20 A Comissão do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
  - 5.21 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

- 5.22 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.23 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Gabarito de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões, vez que o mesmo estará disponível na área do candidato no dia seguinte da prova.
- 5.24 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 5.25 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

### 6 DO PROGRAMA DE PROVA

- 6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

### 7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1,00 (um) ponto, conforme quadro abaixo:

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Professor de Educação Básica I – PEB I	• Língua Portuguesa	15	1,00
Professor de Educação Básica II – PEB II –	• Conhecimento	15	1,00
Educação Física	• Pedagogógico	10	1,00
Diretor de Escola	• Legislação		
Coordenador Pedagógico			

- 7.2 O presente Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório, sendo excluídos da listagem de classificação final os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva.

### 8 DOS TÍTULOS

- 8.1 Os Títulos (cópia simples) acompanhados dos originais deverão ser entregues no dia e local das Provas Objetivas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

- 8.2 Não serão aceitos entrega dos TÍTULOS em outra data, nem através de via postal ou e-mail.
- 8.3 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Doutor em Educação (6,00 pontos cada)	6,00
Diploma de Mestre em Educação (4,00 pontos cada)	4,00
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, á nível de Pós-Graduação (lato-sensu) constando nota de avaliação e com duração mínima de 360 horas (2,00 pontos cada título)	4,00

### 9 DOS RECURSOS

- 9.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura.
- 9.2 Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo II - Cronograma de Execução.
- 9.2.1 O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 9.2.2 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 9.2.3 As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
- 9.2.4 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 9.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

### 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- 10.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- tiver maior idade;
  - tiver maior número de filhos menores;
  - casado ou viúvo.

### **11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.
- 11.2 A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, e no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e jornal “A Comarca”, para o conhecimento dos candidatos.

### **12 DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 12.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.
- 12.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 12.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ariranha/SP.
- 12.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 12.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 12.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais, Registro no Conselho Regional de Educação Física para cargo de PEB-II – Educação Física e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

- 12.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Ariranha/SP.
- 12.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.
- 12.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 13.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.
- 13.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 13.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 13.5 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 13.6 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 13.7 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 13.9 Não devolver a folha de respostas.
- 13.10 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora.
- 13.11 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.12 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- 13.13** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 13.14** A Prefeitura Municipal de Ariranha/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.15** As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 13.16** As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Ariranha/SP.  
O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 13.17** Caberá à Prefeitura Municipal de Ariranha/SP a homologação dos resultados finais.
- 13.18** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.
- 13.19** Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 13.20** A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 13.21** Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I -	Atribuição de Funções
Anexo II -	Programa de Provas
Anexo III -	Cronograma de Execução

**Ariranha, 11 de janeiro de 2019.**

**JOAMIR ROBERTO BARBOZA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I**

**ATRIBUIÇÕES:**

Quando atuar na modalidade de Creche:

- I - docência na educação infantil, modalidade de creche;
- II - conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- IV - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação dos superiores;
- V - registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- VI - garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- VII - receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- VIII - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- IX - estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- X - ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- XI - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- XII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- XIII - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- XIV - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- XV - propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- XVI - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- XVII - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- XVIII - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- XIX - dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- XX - garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- XXI - higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- XXII - trocar fraldas e roupas dos bebês;
- XXIII - auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- XXIV - acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- XXV - orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- XXVI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- XXVIII - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- XXIX - alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- XXX - ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;
- XXXI - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- XXXII - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- XXXIII - realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- XXXIV - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- XXXV - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- XXXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

### Quando atuar na etapas da Educação Infantil e ou Ensino Fundamental Anos Iniciais:

- I - atuar na docência nas etapas da educação infantil, e ensino fundamental, anos iniciais;
- II - participar da elaboração da proposta política pedagógica da escola;
- III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- IV - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- V - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- X - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- Atuar na docência, no âmbito da Educação Básica na modalidade Infantil (creche e pré-escola) e na modalidade Ensino Fundamental I (Anos Iniciais – 1º ao 5º ano).

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - atuar na docência da Educação Básica em qualquer modalidade que se fizer necessária em sua respectiva especialidade;
- II - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e o currículo local em consonância à Base Nacional Comum Curricular;
- IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - buscar oferecer continuamente ao aluno com dificuldade de aprendizagem estratégias diversificadas, bem como oferecer orientações à família/responsável do mesmo;
- VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

#### **DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES:**

- Atuar na docência, no âmbito da Educação Básica.
- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar;
- II - elaborar, com assessoria da Divisão de Ensino Municipal, a Proposta Pedagógica da Escola;
- III - elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da Unidade Escolar;
- IV - aplicar medidas disciplinares;
- V - manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;
- VI - dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;
- VII - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- VIII - estimular a reflexão sobre a prática docente;
- IX - favorecer o intercâmbio de experiências;
- X - acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- XI - apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;
- XII - propor alternativas para resolver os problemas levantados;
- XIII - supervisionar as atividades de recuperação de alunos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- XIV - acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.;
- XV - comunicar ao superior imediato e ao Departamento Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;
- XVI - criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;
- XV - supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar;
- XVI - organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;
- XVII - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar;
- XVIII - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- XIX - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- XX - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
- XXI - subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Divisão de Ensino Municipal;
- XXII - avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

### **DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES:**

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- II - organizar e coordenar, conjuntamente com as demais instâncias escolares com seus pares, a elaboração do projeto político pedagógico, os planos de ensino e implantação e cumprimento do currículo local em consonância à Base Nacional Comum Curricular;
- III - melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV - propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados à Divisão de Ensino Municipal;
- V - formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários;
- VI - definir e implantar uma infraestrutura tecnológica mínima e necessária para atender às exigências das Unidades Escolares Municipais;
- VII - elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Divisão de Ensino Municipal;
- VIII - organizar grupos de atividades para utilização dos recursos tecnológicos;
- IX - integrar tecnologia, educação e recursos tecnológicos, com o objetivo final da melhoria da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

qualidade do ensino;

X - assegurar a adequada organização e funcionamento de todas as suas atividades;

XI - levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades;

XII - capacitar docentes, pessoal do suporte pedagógico e funcionários em geral, das Unidades Escolares Municipais, inclusive para utilização dos recursos tecnológicos;

XIII - acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios;

XIV - oferecer materiais de apoio às atividades programadas, para utilização dos docentes, alunos, comunidade escolar e para as diversas reuniões a serem realizadas;

XV - mobilizar a comunidade em geral para disseminação das informações e das propostas inovadoras do trabalho escolar.

XVI - zelar pelo devido cumprimento das Horas de Atividades Pedagógicas Individuais dos Professores, bem como orientar o trabalho e o devido registro;

XVII - planejar, desenvolver e avaliar as Horas de Atividades Pedagógicas Coletivas dos professores;

XVIII - elaborar e executar um cronograma de visitas às salas de aula realizando os devidos registros das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias e comprovar o acompanhamento a essas situações;

XIX - todas as atividades acima citadas, bem como as que se tornarem correlatas à função, deverão ter ciência e concordância do superior imediato ao cargo de supervisor.

### **DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES:**

Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do projeto pedagógico da escola e implantação e cumprimento do currículo local em consonância à Base Nacional Comum Curricular.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

#### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, DIRETOR DE ESCOLA e COORDENADOR PEDAGÓGICO.

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de texto; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Período composto e as orações coordenadas; As orações subordinadas; Sintaxe de concordância; Sintaxe de regência; Crase; Figuras de linguagem; Problemas gerais da língua culta.

#### Legislação:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – 1988 e suas alterações. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214, 227 a 229)
2. BRASIL LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA
3. BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB
4. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
5. RESOLUÇÃO Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012  
Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
6. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: Acesso em: 18 jul. 2013.

#### Conhecimento Pedagógico:

1. AQUINO, J.G. (org). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
2. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.
3. COLL, César e outros. “O Construtivismo na sala de aula”. São Paulo: Ática, 2006.
4. CONTRERAS, José. “A autonomia de Professores”. Editora Cortez, 2002, SP.
5. CHRISPINO, Álvaro. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. Ensaio: aval. Pol. Pub. Educ., Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

6. DELORS, Jacques e EUFRAZIO, José Carlos. EDUCAÇÃO: UM TESOURO A DESCOBRIR. São Paulo: Cortez, 1998.
7. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011.
8. HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: As setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
9. HOFFMANN, J. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação, 2005.
10. LERNER, Délia. LER E ESCREVER NA ESCOLA: O REAL, O POSSÍVEL, O NECESSÁRIO. Porto Alegre: Artmed, 2002.
11. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
12. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro, UNESCO/Cortez Editora, 2000.
13. PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
14. TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 2005.
15. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem – Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 – Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**ANEXO III  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
(DATAS PROVÁVEIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	13/01/2019
Período de Inscrições	14 à 21/01/2019
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	14 à 21/01/2019
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	22/01/2019
Prazo para recurso das Inscrições	23 e 24/01/2019
Homologação dos inscritos e Convocação para as provas	25/01/2019
<b>Realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>	<b>27/01/2019</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	28/01/2019
Prazo de Recurso do Gabarito	29 e 30/01/2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	01/02/2019
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	02 e 03/02/2019
Resultado Final das Provas Objetivas e Títulos	04/02/2019
Homologação do Concurso Público	05/02/2019