



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
**São Carlos, Capital da Tecnologia**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



A **Prefeitura Municipal de São Carlos**, Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO, por meio da empresa CKM Serviços, a **retomada do Concurso Público 004/2019**, nos conformes de decisão judicial proferida em 1ª instância pela Vara da Fazenda Pública da Comarca de São Carlos, devidamente confirmada em 2ª Instância pela 1ª Câmara de Direito Público do mesmo Tribunal.

Neste intento, disponibiliza a **CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS EMPREGOS COM 2ª FASE – PROVA DE TÍTULOS/PROVA PRÁTICA**, conforme instruções a seguir:

1. Compõe este edital:
  - ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS EMPREGOS COM 2ª FASE – PROVA DE TÍTULOS/PROVA PRÁTICA – Ampla Concorrência
  - ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS EMPREGOS COM 2ª FASE – PROVA DE TÍTULOS/PROVA PRÁTICA – Pessoas com Deficiência - PcD
2. Comunicamos que não houve recursos impetrados contra o Edital de Classificação Preliminar – Resultado Preliminar dos empregos com 2ª fase – Prova de títulos/Prova Prática, previsto para os dias 12/02/2020 e 13/02/2020 .

Para que não se alegue desconhecimento quanto às regras faz baixar o presente Edital que será publicado na íntegra no site <http://ckmservicos.proseleta.com.br/>.

**São Carlos, 09 de novembro de 2020.**

**Helena M. C. Carmo Antunes**  
**Secretária Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
*São Carlos, Capital da Tecnologia*  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



A empresa CKM Serviços TORNA PÚBLICO, por meio da **Prefeitura Municipal de São Carlos**, Estado de São Paulo, que o Concurso Público Edital 004/2019 está suspenso por ordem judicial conforme consta no Processo 3292/2020.

**São Carlos, 19 de fevereiro de 2020.**

**Helena M. C. Carmo Antunes**  
**Secretária Municipal de Gestão de Pessoas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP  
São Carlos, Capital da Tecnologia  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



A **CKM SERVIÇOS** TORNA PÚBLICA a Retificação do Cronograma (anexo III) do Concurso Público 004/2019.

**ONDE SE LÊ:**

Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Resultado Preliminar da Prova Prática	<b>28/01/2020</b>
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Prova Prática	<b>29 e 30/01/2020</b>

**LEIA-SE:**

Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Resultado Preliminar da Prova Prática	<b>04/02/2020</b>
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Prova Prática	<b>05 e 06/02/2020</b>

**AS DEMAIS DATAS DO CRONOGRAMA PERMANECEM INALTERADAS.**

Para que não se alegue desconhecimento quanto às regras faz baixar o presente Edital que será publicado na íntegra no site <http://ckmservicos.proseleta.com.br/>

São Carlos, 27 de Janeiro de 2020.

**Helena M.C. Carmo Antunes**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP  
São Carlos, Capital da Tecnologia  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



A CKM SERVIÇOS TORNA PÚBLICA a Retificação do Cronograma (anexo III) do Concurso Público 004/2019.

**ONDE SE LÊ:**

Edital de Candidatos Habilitados e Convocação para Prova de Prática.	14/01/2020
--	------------

**LEIA-SE:**

Edital de Candidatos Habilitados e Convocação para Prova de Prática.	<b>17/01/2020</b>
--	-------------------

Para quem não se alegue desconhecimento quanto às regras faz baixar presente Edital que será publicado na íntegra no site <http://ckmservicos.proseleta.com.br/>

São Carlos, 13 de Janeiro de 2020.

Helena M.C. Carmo Antunes  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



## Edital nº 004/2019 - Concurso Público - Educação

A Prefeitura Municipal de São Carlos, Estado de São Paulo, faz saber que realizará por meio da empresa **CKM SERVIÇOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos **Agente Educacional, Auxiliar Administrativo Escolar, Instrutor Surdo, Intérprete Educacional de Libras, Professor I, Professor II, Professor III – área Educação Especial, Professor III – área Educação Física, Professor III – área Matemática e Professor IV**, regido pela Lei Municipal nº 13.889, de 18 de outubro de 2006 e alterações posteriores. O Concurso Público será regido também pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

O Concurso Público será regido pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **CKM Serviços Ltda**.
- 1.2. Todos os atos relativos, a este Concurso Público, terão seus informes divulgados na íntegra nos endereços eletrônicos [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e <http://www.saocarlos.sp.gov.br>.
- 1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, até o Resultado final por meio do endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e nas demais etapas através do endereço eletrônico <http://www.saocarlos.sp.gov.br>, não podendo sobre estas alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações, durante o período de inscrições até a publicação do resultado final, deverá ser formalizada por escrito por meio do endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), no link FALE CONOSCO.
  - 1.4.1. Não serão atendidos esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações via e-mail ou ligações telefônicas. Entende-se a área FALE CONOSCO, como a central principal de atendimento, meio de envio de correio eletrônico com prazo máximo de 24 horas para resposta. Além, do meio exclusivo para formalização de dúvidas, o que por telefone não há garantias tanto para o candidato quanto para a empresa.
  - 1.4.2. Não será fornecida informação via telefone no que tange a resultados de notas de provas e títulos e classificação final.
- 1.5. A **Prefeitura Municipal de São Carlos** só prestará suporte acerca de esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações a partir da homologação do Concurso Público.
- 1.6. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, regido pelo regime jurídico celetista (CLT – Consolidação das leis de trabalho) em conformidade com a Lei Municipal nº 13.889, de 18 de outubro de 2006 e suas alterações posteriores, para o Emprego atualmente vago e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de São Carlos**.
- 1.7. O número do concurso, o emprego, a vaga, o salário mensal inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
- 1.8. As vagas oferecidas são para o Município de São Carlos/SP.
- 1.9. A Descrição Sumária das atribuições dos empregos está discriminada no **Anexo II**, deste Edital.
- 1.10. O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos, de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os empregos de Instrutor Surdo e Intérprete Educacional de Libras e de Prova de Títulos de caráter classificatório para os empregos de Professor.
- 1.11. A prova será realizada na cidade de São Carlos - SP, por definição conjunta da Prefeitura do Município de São Carlos e da empresa organizadora, **CKM Serviços Ltda**.
- 1.12. O edital completo e respectivas retificações serão publicados no Diário Oficial do Município (<http://www.saocarlos.sp.gov.br>) e no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 1.13. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município (<http://www.saocarlos.sp.gov.br>) e no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 1.14. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

#### 2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

- 2.1. São requisitos para a investidura no emprego, que serão averiguados para a posse:
  - 2.1.1. Ser aprovado neste Concurso Público;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



- 2.1.2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72;
  - 2.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 2.1.4. Estar em dia com as obrigações:
    - a) Eleitorais;
    - b) Militares (para os candidatos do sexo masculino);
  - 2.1.5. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - 2.1.6. Possuir habilitação legal para o exercício do emprego;
  - 2.1.7. Ter condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;
  - 2.1.8. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
  - 2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.
  - 2.1.10. Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego.
- 2.2. Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Anexo I** deste Edital são essenciais para provimento do emprego, devendo o candidato na ocasião da admissão, apresentar os documentos exigidos pela **Prefeitura Municipal de São Carlos-SP**. No caso do não cumprimento das referidas exigências o candidato perderá o direito à vaga.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. Da inscrição via Internet.

- 3.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2. As inscrições deverão ser efetuadas **EXCLUSIVAMENTE** pela internet no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) até às 14h do último dia do período de inscrições estipulado no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 3.1.3. Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo estipulados neste Edital.
- 3.1.4. Os valores correspondentes às taxas de inscrições serão os que seguem dispostos no **Anexo I** deste Edital.
- 3.1.5. Para se inscrever o candidato deverá:
  - 3.1.5.1. Acessar o site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) durante o período de inscrição;
  - 3.1.5.2. Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
  - 3.1.5.3. Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;
    - a) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, observadas as demais orientações para a inscrição, constantes neste Edital.
    - b) Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
  - 3.1.5.4. Atentar-se a senha cadastrada, pois servirá para acesso futuro à “**ÁREA DO CANDIDATO**”.
    - a) A “**ÁREA DO CANDIDATO**” é um espaço destinado exclusivo, referente somente ao candidato inscrito, acessada por meio de CPF e senha, no qual o candidato poderá encontrar informações sobre sua inscrição, bem como local para upload dos arquivos contendo documento, recursos e resultados individuais.
  - 3.1.5.5. Imprimir o boleto bancário;
  - 3.1.5.6. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, até a data limite expressa no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 3.1.6. A **CKM Serviços Ltda** e a **Prefeitura Municipal de São Carlos** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.
- 3.1.7. Às 14h do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no **Anexo III** – Cronograma deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
- 3.1.8. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



registrá-la de imediato no link FALE CONOSCO disponibilizado no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).

- 3.1.8.1. O candidato que não proceder conforme o item anterior não terá pedidos atinentes analisados.
- 3.1.9. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
- 3.1.10. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 3.1.11. O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego, desde que atenda às exigências de cada emprego e as provas sejam realizadas em **PERÍODOS DIFERENTES**, conforme **Anexo V** deste Edital.
- 3.1.12. Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição para o mesmo emprego ou para emprego com o mesmo período de prova será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.
  - 3.1.12.1. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia para emprego com prova no mesmo período, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da **CKM Serviços Ltda**.
- 3.1.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência (se for o caso), entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;
- 3.1.14. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

### 3.2. Do boleto Bancário.

- 3.2.1. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link GERAR BOLETO DE PAGAMENTO, gerar e imprimir o boleto de pagamento.
- 3.2.2. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do emprego apontado na ficha de inscrição, mesmo que o emprego tenha como realização da prova turnos diferentes.
- 3.2.3. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), na Área do candidato, acesso via CPF e senha, até às 14h do último dia de pagamento previsto no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 3.2.4. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
- 3.2.5. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
  - 3.2.5.1. A confirmação de pagamento da inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), na **ÁREA DO CANDIDATO**, em até 5 dias úteis após o pagamento do Boleto Bancário.
  - 3.2.5.2. Constatando que não houve mudança do status de pagamento em até 5 dias úteis, o candidato deverá protocolar a reclamação na área do **FALE CONOSCO**, anexando o comprovante de pagamento do boleto bancário e o boleto bancário gerado.
  - 3.2.5.3. Os comprovantes com o título de **AGENDAMENTO**, não serão considerados para análise da reclamação protocolada.
- 3.2.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fax, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e/ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 3.2.7. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.
- 3.2.8. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos sejam efetuados após a última data de pagamento estabelecida no **Anexo III** – Cronograma deste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- 3.2.9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de inscrição constante no **Anexo III** deste Edital, não sendo considerado para tal o simples **agendamento**.



- 3.2.10. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
- 3.2.11. Para fins de comprovação de pagamento da inscrição, somente será aceito o comprovante que apresentar corretamente os dados de inscrição do candidato como o nome, CPF e número do código de barras referente à inscrição. Comprovantes que não estejam com nome e dados do candidato não serão aceitos em nenhuma hipótese.
- 3.2.12. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo a inscrição considerada INDEFERIDA.
- 3.2.13. A **CKM Serviços Ltda** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus "malware" ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
- 3.2.14. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no **Anexo III** deste Edital, sendo que, o candidato que não se manifestar em tempo hábil não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

### 3.3. Da Devolução da Taxa de Inscrição

- 3.3.1. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público, ou alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração de empregos, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem da autoridade superior.
- 3.3.2. O candidato que não comparecer no local e dia da prova será considerado ausente e eliminado do respectivo Concurso Público, de maneira que não poderá requerer a devolução da taxa da prova que não realizou.
- 3.3.3. Nos casos de suspensão ou não realização do Concurso Público a devolução de taxa ocorrerá da seguinte forma:
  - 3.3.3.1. Publicação de Formulário específico de solicitação de devolução no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) na data da publicação oficial da Suspensão ou não realização do Concurso Público.
  - 3.3.3.2. O formulário ficará disponível por 30 dias, após este período os pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e/ou atendidos.
  - 3.3.3.3. O formulário de restituição preenchido deverá ser enviado via internet, acompanhado da cópia do recibo de pagamento.
  - 3.3.3.4. O prazo para análise dos pedidos é de 15 dias e o prazo para recurso será de 3 dias após a resposta.
  - 3.3.3.5. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após o encerramento das solicitações.

### 3.4. Do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI

- 3.4.1. A CKM Serviços publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do **Anexo III** - Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
- 3.4.2. No CDI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o emprego para o qual irá concorrer, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas, dentre outras orientações úteis ao candidato.
- 3.4.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida acessar o endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), acessar a ÁREA DO CANDIDATO e imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 3.4.4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CKM Serviços pelo site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) através link FALE CONOSCO até a data da prova.
- 3.4.5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após a data da prova objetiva constante no **Anexo III** - Cronograma deste Edital.

## 4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 18.239, de 31 de agosto de 2017.
- 4.2. O candidato que se julgar amparado pela Lei Municipal n.º 18.239 poderá requerer a isenção do pagamento da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



taxa de inscrição exclusivamente no período definido no **Anexo III** - Cronograma deste Edital.

- 4.3. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- 4.3.1. ALEGAR CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:
- 4.3.1.1. Estiver devidamente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME ou
- 4.3.2. ALEGAR CONDIÇÃO DE DOADOR DE SANGUE:
- 4.3.2.1. Possuir a carteira de doador e tiver doado sangue nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data final de inscrição no concurso.
- 4.3.2.2. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;
- 4.4. Para requerer a isenção, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 4.4.1. Se inscrever conforme orientações do item **3.1** deste edital.
- 4.4.2. Selecionar a opção de isenção de taxa na ficha de inscrição.
- 4.4.2.1. Caso seja doador de medula óssea especificar o número da carteirinha no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME.
- 4.4.3. Imprimir e preencher o Requerimento de Pedido de Isenção, **Anexo IV** deste edital.
- 4.4.4. Enviar os documentos comprobatórios para **CKM Serviços Ltda**, os quais descritos abaixo, de acordo com a condição, para análise da solicitação de isenção.
- 4.5. Dos documentos comprobatórios para comprovação da qualidade de **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**:
- 4.5.1. Requerimento de Pedido de Isenção de Taxa assinado.
- 4.5.2. Cópia frente e verso da carteirinha de doador do Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME.
- 4.6. Dos documentos comprobatórios para comprovação da qualidade de **DOADOR DE SANGUE**:
- 4.6.1. Requerimento de Pedido de Isenção de Taxa assinado.
- 4.6.2. Cópia frente e verso da carteirinha de doador de sangue.
- 4.6.3. Documento expedido pela entidade coletora, observando o item **4.3.2.2**, que comprove e ateste a realização de uma doação de sangue nos últimos seis meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III** - Cronograma deste Edital.
- 4.7. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios, de acordo com o enquadramento da condição por uma das seguintes formas até o último dia de inscrição para isenção de taxa:
- a) Por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com os custos correspondentes por conta do candidato, com o remetente preenchido da seguinte forma:
- CKM Serviços Ltda**  
**Prefeitura Municipal de São Carlos** - Concurso Público 04/2019 - Educação  
Isenção de Taxa  
Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250
- b) Via internet em link específico na área do candidato.
- b.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
- b.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na **ÁREA DO CANDIDATO** para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.
- 4.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.
- 4.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **CKM Serviços Ltda**.
- 4.10. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- 4.10.1. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 4.10.2. Fraudar e/ou falsificar documentos;



- 4.10.3. Enviar documentos ilegíveis.
- 4.10.4. Deixar de enviar algum dos documentos solicitados nos itens **4.5** ou **4.6**, de acordo com a condição de isenção alegada.
- 4.10.5. Não observar a forma de envio, os prazos e os horários estabelecidos no Cronograma constante do **Anexo III**, deste Edital.
- 4.11. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.
- 4.12. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.
- 4.13. O resultado do pedido de isenção será publicado na data constante no cronograma do **Anexo III** deste edital.
- 4.14. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso. Não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 4.15. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando a Área do Candidato e o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-o e efetuando o pagamento dentro do período definido no cronograma constante do **Anexo III** deste Edital.
- 4.16. O motivo para o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), na Área do Candidato, para ser consultada pelo próprio candidato.

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

### 5.1. Da reserva de vagas para Pessoas com Deficiência - PcD

- 5.1.1. As Pessoas com Deficiência (PcD) poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do emprego/função sejam compatíveis com a sua deficiência, na forma do Decreto 9.508, de 24/09/2018.
- 5.1.2. Será reservado as Pessoas com Deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.
  - 5.1.2.1. Caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.1.3. A reserva do percentual de vagas a que se refere o item acima observará as seguintes disposições:
  - 5.1.3.1. Na hipótese de concurso público ou de processo seletivo regionalizado ou estruturado por especialidade, o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital, ressalvados os casos em que seja demonstrado que a aplicação regionalizada ou por especialidade não implicará em redução do número de vagas destinadas às pessoas com deficiência; e
  - 5.1.3.2. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
- 5.1.4. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e nº 9.494, de 06/09/2018, bem como as pessoas que se enquadrarem no § 1º, do artigo 1º, da Lei 12.764, de 27/12/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto 6.949, de 25/08/2009.
- 5.1.5. Ressalvados os casos previstos neste Edital, as Pessoas com Deficiência (PcD) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais candidatos.

### 5.2. Da inscrição para concorrência na modalidade PcD

- 5.2.1. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o emprego, constante no **Anexo II** deste Edital, as quais deverá ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
- 5.2.2. A inscrição do candidato com deficiência dar-se-á de acordo com o estabelecido no item **5**, deste Edital, e seus subitens, devendo o candidato, ainda, ao preencher a Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:
  - a) Informar se é pessoa com deficiência;
  - b) Selecionar o tipo da deficiência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



- c) Especificar a deficiência;
  - d) Manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;
  - e) Enviar cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, no qual seja atestada:
    - e.1) A categoria em que se enquadra, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 1999,
    - e.2) A espécie;
    - e.3) O grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
    - e.4) A provável causa da deficiência.
  - f) Informar se necessita de condições diferenciadas para a realização da prova objetiva e indicá-las na ficha de inscrição.
- 5.2.3. O candidato com deficiência que não preencher na Ficha de Inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.
- 5.2.4. O candidato com deficiência que não tiver o interesse em concorrer às vagas reservadas, poderá fazê-lo por responsabilidade pessoal, não informando essa opção na Ficha de Inscrição, e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

### 5.3. Do envio do laudo médico para concorrer na modalidade PcD

5.3.1. O candidato com deficiência deve enviar à **CKM Serviços Ltda.** laudo médico (original ou cópia) conforme item **5.2.2**, alíneas “e” e “f”, por uma das seguintes formas **até o último dia de inscrição**:

- a) por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com os custos correspondentes por conta do candidato, com o remetente preenchido da seguinte forma:

**CKM Serviços Ltda**  
**Prefeitura Municipal de São Carlos** – Concurso Público 04/2019 – Educação  
Inscrição pessoas com deficiência  
Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250

- b) via internet em link específico na área do candidato.
  - b.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
  - b.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na **ÁREA DO CANDIDATO** para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.

5.3.2. As solicitações de todas as condições diferenciadas devem ser anexadas na correspondência de que trata o item **5.3.1**, e endossadas por Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

5.3.3. Para efeitos de verificação da tempestividade do envio da documentação será considerada a data de sua postagem nos Correios.

5.3.4. A apresentação do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. Sendo indeferido os documentos ilegíveis.

5.3.5. O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

### 5.4. Da análise dos documentos enviados para concorrer na modalidade PcD

5.4.1. Em prazo definido no **Anexo III** deste Edital, será publicado a lista de candidatos deferidos para concorrer na modalidade pessoas com deficiência e também, o resultado da análise dos pedidos de condições diferenciadas, o qual caberá recurso em caso de indeferimento.

5.4.2. A fundamentação do indeferimento será disponibilizada, por meio de consulta individualizada, na **ÁREA DO CANDIDATO**.

5.4.3. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

### 5.5. Quando da classificação do candidato com deficiência no Concurso Público

5.5.1. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação



geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

- 5.5.2. Ao ser convocado para admissão no emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.5.3. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.3** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.4. Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da **Prefeitura Municipal de São Carlos /SP**.
- 5.5.5. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.5.6. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

### 6.1. Dos candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes:

- 6.1.1. Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes para realização das provas, poderão requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.
- 6.1.2. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições: a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br); b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condições especiais para prova", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 6.1.3. A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
  - 6.1.3.1. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.
- 6.1.4. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
  - a) Por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com os custos correspondentes por conta do candidato, com o remetente preenchido da seguinte forma:

**CKM Serviços Ltda**  
**Prefeitura Municipal de São Carlos** – Concurso Público 04/2019 – Educação  
Condições Especiais  
Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250
  - b) Via internet em link específico na área do candidato.
    - b.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
    - b.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na ÁREA DO CANDIDATO para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.
- 6.1.5. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 6.1.6. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.
- 6.1.7. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido neste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
  - 6.1.7.1. Caso o candidato apresente **necessidades especiais temporárias** de conhecimento após o período de inscrição, deverá formalizar o seu pedido por escrito por meio do endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), no link FALE CONOSCO, anexando o Laudo Médico e justificativa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

São Carlos, Capital da Tecnologia

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



médica da necessidade da condição pleiteada.

6.1.7.2. No caso descrito acima, somente serão aceitos Laudo Médico e Justificativa Médica com data após o último dia de inscrição.

6.1.8. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital.

6.1.9. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo estipulado no **Anexo III** deste Edital.

6.1.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

### 6.2. Da candidata lactante:

6.2.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

6.2.1.1. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

6.2.2. A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

6.2.3. A **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP** e a **CKM Serviços Ltda** não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

6.2.4. A criança a ser amamentada e o acompanhante deverão permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso Público.

6.2.5. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.

6.2.6. Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da prova, entrar em contato com a **CKM Serviços Ltda**, por meio do link **FALE CONOSCO** disponível no endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), onde fará a solicitação formal, informando o nome e RG do acompanhante do bebê.

6.2.7. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, e sem o material da prova.

6.2.8. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

6.2.9. Excetuada a situação prevista neste subitem **6.2**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

## 7. DAS FASES

7.1. Este Concurso Público será composto de 3 (três) provas, Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática, de acordo com o emprego:

Empregos	Fases
Agente Educacional	1 – Prova Objetiva
Auxiliar Administrativo Escolar	1 – Prova Objetiva
Instrutor Surdo	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Prática
Intérprete Educacional de Libras	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Prática
Professor I	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos
Professor II	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos
Professor III –área Educação Especial	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos
Professor III –área Educação Física	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos
Professor III –área Matemática	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos
Professor IV	1 – Prova Objetiva e 2 – Prova de Títulos

7.1.1. A prova objetiva e a prova prática têm caráter eliminatório e classificatório e a prova de títulos, quando houver, caráter classificatório.



## 8. DA PROVA OBJETIVA

### 8.1. Disposições Gerais

- 8.1.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do emprego (**Anexo II**) e será composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo VI**.
- 8.1.2. Para os empregos de Agente Educacional, Auxiliar Administrativo Escolar, Instrutor Surdo e Intérprete Educacional de Libras, a Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões com 05 opções de respostas (a,b,c,d,e) cada, com apenas uma opção correta; para os demais empregos a Prova Objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões com 05 opções de respostas (a,b,c,d,e) cada, com apenas uma opção correta;
- 8.1.3. As informações sobre Prova Objetiva e Quantidade de Questões é o constante do **Anexo V**.
- 8.1.4. O Conteúdo Programático para a Prova Objetiva será apresentado no **Anexo VI**.
- 8.1.5. A **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP** e a **CKM Serviços Ltda**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos conteúdos programáticos.
- 8.1.6. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, contemplando compreensão, interpretação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 8.1.7. Cada item da prova poderá contemplar mais de uma habilidade e conteúdos relativos a mais de uma área de conhecimento.

### 8.2. Do Julgamento da Prova Objetiva

- 8.2.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo atribuídos pesos para cada disciplina, conforme consta no **Anexo V**;
- 8.2.2. Será considerado **HABILITADO** nesta etapa da Prova Objetiva o candidato que, **cumulativamente**:
  - 8.2.2.1. Para os empregos, Agente Educacional, Auxiliar Administrativo Escolar, Instrutor Surdo e Intérprete Educacional de Libras:**
    - a) OBTER, no mínimo, 50% da PONTUAÇÃO TOTAL da prova, ou seja, que obtiver nota final igual ou superior a **50 pontos, E**
    - b) Não zerar em nenhuma das disciplinas que compõem a prova.
  - 8.2.2.2. Para os empregos, Professor I, Professor II, Professor III –área Educação Especial, Professor III – área Educação Física, Professor III – área Matemática e Professor IV:**
    - a) COMPUTAR, no mínimo, 50% de acertos em cada uma das áreas, ou seja, ACERTAR: **05** questões de Legislação Educacional, **05** questões de Conhecimentos Básicos da Educação, **05** questões de Conhecimentos Específicos, **05** questões de Língua Portuguesa e **05** questões de Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.
- 8.2.3. Os demais candidatos, que não atingirem a habilitação, estarão eliminados deste Concurso Público.
- 8.2.4. Por situação da aplicação do critério de desempate, as pontuações e quantidade de acertos por área dos candidatos habilitados serão divulgadas nos Editais de Resultado Preliminar e Resultado Final do Concurso.
  - 8.2.4.1. Caso o candidato eliminado queira tomar conhecimento da sua pontuação total e por área deverá acessar o endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), Área do Candidato, para consultá-la.
- 8.2.5. O candidato que não realizar a prova objetiva estará eliminado deste Concurso Público.

### 8.3. Das condições de realização da Prova Objetiva

- 8.3.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada na data estipulada no **Anexo III** – Cronograma deste Edital, no Município de São Carlos/SP, em locais e horários que serão divulgados na Convocação para realização das provas objetivas, conforme **Anexo III**, no Diário Oficial do Município ([www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br)) e no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 8.3.2. A prova será realizada no período matutino e vespertino, conforme **Anexo V**, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 03 (três) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio.
  - 8.3.2.1. O tempo de aplicação contará da distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador.
  - 8.3.2.2. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
  - 8.3.2.3. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento





do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.

- 8.3.3. O candidato deve seguir os procedimentos de segurança descritos no item **8.4**.
- 8.3.4. Na aplicação da prova o candidato receberá um caderno de questões e uma folha definitiva de respostas, devendo efetuar a conferência, verificando o quantitativo de questões, bem como se há falhas de impressão que prejudiquem a leitura e execução da prova.
- 8.3.5. Caso o caderno de questões da prova objetiva esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores a respeito, a qualquer título.
- 8.3.6. A folha de rascunho do caderno de questões da prova poderá ser utilizada para anotação do gabarito.
- 8.3.7. As instruções constantes no caderno de questões da prova objetiva e na folha de respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.3.8. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha definitiva, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.3.9. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação não creditada em função de dupla marcação ou rasura.
- 8.3.10. Na folha definitiva de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho.
- 8.3.11. A folha definitiva de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 8.3.12. O modelo do caderno de questões será disponibilizado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, Área do Candidato, durante o período aberto aos recursos desta etapa.
  - 8.3.12.1. Após a finalização do período de recurso o modelo do caderno de questões será retirado do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
- 8.3.13. A banca se reserva o direito de retificar o GABARITO PRELIMINAR na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a devida correção.
- 8.3.14. A pontuação relativa a questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos presentes na aplicação da prova objetiva.
- 8.3.15. O GABARITO OFICIAL será o único considerado para correção da Prova Objetiva.
- 8.3.16. O candidato que descumprir o disposto neste capítulo será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na ata de ocorrências.

#### 8.4. Dos procedimentos de segurança

- 8.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação à convocação, munido de:
  - a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia;
  - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
  - c) Comprovante Definitivo de Inscrição emitido pela internet.
- 8.4.2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação oficial discriminados acima, alínea "b", não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
- 8.4.3. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.4.4. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
- 8.4.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela **CKM Serviços Ltda**.
- 8.4.6. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais da prova estabelecidos no edital de convocação, a Comissão Especial de Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



Público procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do protocolo de inscrição e boleto bancário referente a este certame quitado.

- 8.4.6.1. A inclusão de que trata o item acima, será realizada de forma condicional, não gera expectativa de direito sobre a participação no Concurso Público, e será analisada pela **CKM Serviços Ltda** na fase de julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.4.6.2. Constatada a impertinência da inclusão condicional, a inscrição será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.4.7. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
- 8.4.8. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 8.4.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
- 8.4.10. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.4.11. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão deste Concurso Público.
- 8.4.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora do seu início, finalizando antes do tempo definido, terá sua prova anulada caso:
  - a) Não se mantenha em silêncio;
  - b) Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo mínimo estipulado ou
  - c) Provoque tumulto dentro da sala.
- 8.4.13. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação / sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.
- 8.4.14. Ao final da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
  - 8.4.14.1. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
- 8.4.15. Ocorrendo alguma situação emergencial, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
- 8.4.16. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
- 8.4.17. Após a entrega do caderno de questões e da folha de respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
- 8.4.18. Após a saída do local de realização da prova objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da coordenação do local de prova.
- 8.4.19. O candidato que necessitar de atestado de comparecimento deverá solicitar à coordenação do local depois da finalização da Prova Objetiva.
- 8.4.20. Durante a realização da prova não será permitido:
  - 8.4.20.1. A comunicação entre candidatos;
  - 8.4.20.2. Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - 8.4.20.3. O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 8.4.20.4. O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
  - 8.4.20.5. O uso de óculos escuros;
  - 8.4.20.6. O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, ipod, ipad, iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 8.4.21. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela **CKM Serviços Ltda**, sendo que, ainda assim, se: For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.





- 8.4.22. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste item em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 8.4.23. A **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP** e a **CKM Serviços Ltda** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
- 8.4.24. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
- 8.4.25. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 8.4.26. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.4.27. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
  - Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - Recusar a submeter-se ao detector de metais;
  - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
  - Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
  - Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
  - Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos.
- 8.4.28. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 8.4.29. A **CKM Serviços Ltda** poderá em comum acordo com a **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP**, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento da abertura dos portões.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. Disposições Gerais

- 9.1.1. A ANÁLISE DE TÍTULOS será realizada pela empresa **CKM Serviços Ltda** mediante apresentação dos documentos que evidenciem a formação acadêmica de cada candidato.
- 9.1.2. PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: O candidato deverá comprovar conclusão de especialização (Lato Sensu) ou de Mestrado ou Doutorado (Strictu Sensu), por meio de diplomas emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- 9.1.2.1. Não será computada como título a habilitação específica para o desenvolvimento das atividades e atribuições inerentes a cada emprego.
- 9.1.3. Serão considerados os títulos no **Anexo VII** deste edital, considerando o emprego escolhido e sua respectiva pontuação.
- 9.1.4. A pontuação dos títulos, referentes ao **Anexo VII**, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
- 9.1.5. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes no **Anexo VII**, observando-se os comprovantes, os valores unitários e à quantidade máxima de cada título.



- 9.1.6. As modalidades Strictu Sensu (mestrado e doutorado) e Lato Sensu (Pós-graduação a nível de especialização) de título serão consideradas e avaliadas uma única vez, situação que fica vedada o acúmulo de créditos.
- 9.1.6.1. Para os empregos que exijam como requisito mínimo curso de especialização na área, a modalidade LATO SENSU, não será considerada, ou seja, não haverá pontuação, pois é condição mínima de formação para assumir a vaga.
- 9.1.7. Diplomas, certificados ou declarações de extensão universitária não serão considerados como títulos de pós-graduação Lato Sensu, independentemente do número de horas cursadas
- 9.1.8. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente, art. 48, § 2º, da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- 9.1.9. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 9.1.10. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

## 9.2. Da Entrega dos Títulos

- 9.2.1. A prova de títulos será realizada como etapa posterior à prova escrita e somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores, a serem listados em Edital de Convocação dos Candidatos Habilitados para Prova de Títulos, conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 9.2.2. O envio de títulos dar-se-á **EXCLUSIVAMENTE** pela internet em link específico a ser disponibilizado no prazo oportuno na "**ÁREA DO CANDIDATO**".
- 9.2.2.1. Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, RTF, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
- 9.2.2.2. O candidato deverá verificar o arquivo enviado na "**ÁREA DO CANDIDATO**" para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.
- 9.2.2.2.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 9.2.3. Os arquivos digitais dos títulos deverão estar identificados, em ordem sequencial, conforme estiverem listados no formulário constante no **Anexo VII** deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente com os títulos. O candidato que não cumprir o subitem **9.2.4.** não poderá, a posteriori, interpor recursos sobre os títulos apresentados.
- 9.2.4. Não será permitida a apresentação de títulos após o período estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 9.2.5. Não haverá segunda chamada para apresentação dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no prazo determinado no **Anexo III** deste Edital.
- 9.2.6. Receberá nota zero o candidato que não apresentar os títulos na forma e prazos ora estabelecidos.
- 9.2.7. A apresentação dos documentos para a **PROVA DE TÍTULOS** não exige o candidato de apresentar os documentos originais no ato da convocação para a comprovação dos documentos.

## 9.3. Da Análise dos Títulos

- 9.3.1. Só será analisada a documentação dos candidatos habilitados na 1ª fase – Prova Objetiva, conforme critérios de habilitação estipulados no subitem **8.2.**
- 9.3.2. Será publicado uma listagem de candidatos habilitados para a 2ª fase- Prova de Títulos conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 9.3.3. O resultado preliminar quanto à análise dos títulos e pontuação será publicado no site da inscrição, conforme Anexo III - cronograma.
- 9.3.3.1. Contra o resultado preliminar da análise dos títulos, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, desde que devidamente justificado e comprovado, por meio de link disponibilizado na área do candidato, no período definido no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 9.3.3.2. Será realizada a revisão dos documentos, com possível alteração de pontuação, caso constado erro na análise dos títulos.
- 9.3.4. Será emitido por fim, o RESULTADO OFICIAL DA ANÁLISE DOS TÍTULOS, conforme **ANEXO III** – CRONOGRAMA deste Edital, o qual não caberá recursos.



## 10. DA PROVA PRÁTICA

### 10.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.1. A Prova Prática será realizada para os empregos de INSTRUTOR SURDO e INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS, com caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, portando documento de Identificação original informado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, conforme item 8.4 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA deste edital.
- 10.1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática e o comparecimento no dia e horário determinados.
- 10.1.4. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova prática ou que diminuam sua capacidade de realização, não serão considerados para tratamento diferenciado.
- 10.1.5. Não serão divulgados os resultados fracionados da Prova Prática, somente a Nota Final.
- 10.1.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou obtiver na Prova Prática aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a mesma.
- 10.1.7. Caso o candidato não esteja apto para atender aos objetivos propostos pela tarefa, ele deverá comunicar em voz alta, para o fiscal, a desistência da tarefa, implicando a pausa do vídeo ou pausa da leitura. Tendo concluído a tarefa, o candidato deverá informar o seu término.
- 10.1.8. Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades estarão disponíveis no local da prova.
- 10.1.9. Durante a execução da prova, a banca examinadora não poderá interagir com o candidato.
- 10.1.10. Os candidatos serão chamados para realização da prova seguindo a ordem alfabética.
- 10.1.11. Os candidatos permanecerão em sala reservada, sem comunicação com a sala onde serão realizadas as provas práticas. Os candidatos poderão deixar o local à medida que se submeterem aos testes, igualmente sem terem qualquer comunicação com o grupo de candidatos que ainda estiverem aguardando na sala reservada.
- 10.1.12. Não será permitido à saída do local sem o acompanhamento de um Fiscal.
- 10.1.13. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da CKM SERVIÇOS, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.
- 10.1.14. Ao término da avaliação o candidato deverá assinar, juntamente com o avaliador, a ficha de avaliação sendo em seguida deverá se retirar do local de aplicação da Prova.
- 10.1.15. Todos os candidatos serão filmados durante a aplicação desta prova, para fins de registro e avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do certame
- 10.1.16. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as etapas da prova. Não serão permitidas pausas na reprodução dos textos fornecidos pela Banca.
- 10.1.17. O tempo será cronometrado pela equipe da CKM SERVIÇOS LTDA.
- 10.1.18. Para pontuação, a Banca Avaliadora adotará os seguintes parâmetros para cada um dos 04 (quatro) critérios de avaliação:
  - 10.1.18.1. NÃO RECOMENDADO – 1 ponto
  - 10.1.18.2. ABAIXO DO ESPERADO - 2,5 pontos
  - 10.1.18.3. DENTRO DO ESPERADO – 3,5 pontos
  - 10.1.18.4. ACIMA DO ESPERADO – 5 pontos
- 10.1.19. A pontuação máxima que cada candidato poderá atingir será de 20 pontos por avaliador.
- 10.1.20. A pontuação final da Prova Prática será a média aritmética das avaliações dos 2 (dois) profissionais da área, que irão compor a Banca avaliadora.
- 10.1.21. Será publicado uma listagem de candidatos habilitados para a 2ª fase- Prova Prática conforme **Anexo III**



– Cronograma deste Edital.

10.1.22. O resultado preliminar quanto à prova prática e pontuação será publicado no site da inscrição, conforme Anexo III - cronograma.

10.1.22.1. Contra o resultado preliminar da Prova Prática, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, desde que devidamente justificado e comprovado, por meio de link disponibilizado na área do candidato, no período definido no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.

10.1.23. Será emitido por fim, o RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA, conforme **ANEXO III** – CRONOGRAMA deste Edital, o qual não caberá recursos.

10.1.24. Orientações complementares serão divulgadas em Edital próprio de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

## 10.2. DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS.

10.2.1. A Prova Prática consistirá na realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras

10.2.2. Para realização da Prova Prática, o candidato terá duração máxima de 20 (vinte) minutos e será composta de 2 (duas) etapas, cada uma dessas etapas com um tempo máximo de 10 (dez) minutos.

10.2.3. A primeira etapa, o candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Libras, e, em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e fará a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa, na modalidade oral;

10.2.4. A segunda etapa, o candidato, inicialmente, ouvirá a leitura de um texto Língua Portuguesa, modalidade oral, e, em seguida, ouvirá novamente e fará a interpretação simultânea para Libras.

10.2.5. A Banca Avaliadora, será composta por dois membros e considerará os itens descritos no quadro de avaliação abaixo.

10.2.5.1. Fluência na Língua Portuguesa: vocabulário da Língua Portuguesa; adequação semântica, sintática e pragmática.

10.2.5.2. Estruturação textual – Língua Portuguesa: tradução do texto em Libras para Língua Portuguesa, levando-se em conta: a equivalência textual entre Libras e a Língua Portuguesa; a adequação de vocabulário e de gramática; intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala.

10.2.5.3. Fluência em Libras: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial.

10.2.5.4. Estruturação textual - Libras: tradução do texto em Língua Portuguesa para Libras, levando-se em conta: a equivalência textual entre a Língua Portuguesa e Libras; a adequação de vocabulário e de gramática; intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala.

## 10.3. DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE INSTRUTOR SURDO.

10.3.1. Para realização da Prova Prática, o candidato terá duração máxima de 20 (vinte) minutos e será composta de 2 (duas) etapas, cada uma dessas etapas com um tempo máximo de 10 (dez) minutos.

10.3.2. A primeira etapa, o candidato fará apresentação pessoal, em LIBRAS, na qual, o candidato deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sobre sua atuação junto à comunidade de surdos e sobre suas perspectivas de atuação.

10.3.3. A segunda etapa, o candidato fará uma apresentação de plano de trabalho preparado, detalhando o conteúdo, as estratégias e os recursos que utilizaria a partir do seguinte contexto: oficina de LIBRAS para alunos surdos com faixa etária de 05 a 08 anos.

10.3.4. A Banca Avaliadora, será composta por dois membros e considerará os itens descritos no quadro de avaliação abaixo.

10.3.4.1 Domínio da LIBRAS: vocabulário, classificadores, uso do espaço e uso de expressões não manuais.

10.3.4.2 Estratégias para o ensino da LIBRAS: apresentação do plano de trabalho (organização lógica, relação do plano com a apresentação), domínio do conteúdo apresentado.

10.3.4.3 Contextualização do tema: clareza de informação, coesão, coerência.

10.3.4.4 Competência linguístico-discursiva: fluência, vocabulário, classificadores, uso do espaço e uso de expressões não manuais.



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 11.1. A **NOTA FINAL** de cada candidato será **IGUAL** à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva (1ª fase) **com** a Pontuação obtida na Prova de Títulos ou Prova Prática (quando houver), considerando somente os candidatos habilitados na 1ª fase.
- 11.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação.
- 11.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
- 11.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
  - 11.4.1. Obtiver o maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - 11.4.2. Obtiver o maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos Básicos da Educação da Prova Objetiva;
  - 11.4.3. Obtiver o maior número de pontos na Disciplina de Legislação Educacional da Prova Objetiva;
  - 11.4.4. Obtiver o maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
  - 11.4.5. Obtiver o maior número de pontos na Disciplina de Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva;
  - 11.4.6. Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos;
  - 11.4.7. O candidato com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso.
- 11.5. O Resultado Final do Concurso Público será publicado **em data estipulada no Anexo III – Cronograma**, no Diário Oficial do Município ([www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br)) e no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
  - a) Divulgação do deferimento/indeferimento das inscrições;
  - b) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva;
  - c) Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - d) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos/Prática;
  - e) Divulgação da classificação preliminar do Concurso Público;
- 12.2. Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos no **Anexo III – Cronograma**.
  - 12.2.1. Os candidatos deverão acessar o site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e protocolar seu recurso no link específico para tal;
  - 12.2.2. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento discriminado **Anexo III – Cronograma**, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito;
  - 12.2.3. Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada;
  - 12.2.4. Não serão aceitos recursos enviados por fax e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.
- 12.3. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - 12.3.1. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso;
  - 12.3.2. O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
  - 12.3.3. Na ocorrência do disposto nos itens **12.3.1** e **12.3.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova;
  - 12.3.4. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos;



12.3.5. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.4.1. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

### 13. DA ADMISSÃO

13.1. A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de São Carlos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2. A convocação será realizada por meio de publicação do Diário Oficial do Município, o candidato deverá apresentar-se à **Prefeitura Municipal de São Carlos** na data estabelecida no mesmo.

13.3. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, cabendo à **Prefeitura Municipal de São Carlos**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

13.4. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

13.5. Por ocasião da convocação, 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 Edital.

13.6. A relação básica de documentos segue conforme abaixo:

- Carteira profissional
- Cédula de identidade – cópia
- Cartão do CPF – regularizado – cópia
- Título de eleitor – cópia
- Certidão de quitação eleitoral – cópia
- Cartão do PIS/PASEP – cópia
- Certificado de Reservista se, do sexo masculino – cópia
- Carteira de vacinação atualizada – 2 cópias
- Certidão de Nascimento (quando solteiro) – cópia
- Certidão de Casamento ou averbação judicial/óbito – cópia
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos – cópia
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos – cópia
- 1 (uma) foto 3/4 - colorida e recente
- Comprovante de residência (atualizado) – cópia
- Comprovante Bancário (caso já possua conta corrente no Banco Santander) – cópia
- Exames de Triagem Vocal para todos os empregos, exceto Auxiliar Administrativo Escolar, Instrutor Surdo e Intérprete Educacional de Libras, realizados às custa do candidato.
- Requisitos mínimos exigidos em edital - cópia acompanhada de original

13.7. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de São Carlos** poderá solicitar outros documentos complementares.





- 13.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.9. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e às normas regulamentadoras atinentes aos empregados municipais, condicionando-se a admissão à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do emprego, nos termos deste documento.
- 13.10. Por ocasião da admissão o candidato aprovado no Concurso Público deve declarar, sob as penas da Lei:
- 13.10.1. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 13.10.2. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental nos últimos 05 anos que antecedem a homologação do Concurso Público.
- 13.11. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 13.13. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, comprovado através de Termo de Convocação.
- 13.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de São Carlos - SP, após o resultado final.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 14.1. Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela **CKM Serviços Ltda.**
- 14.2. Os itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos referentes a eles, circunstâncias que serão mencionadas em editais ou avisos a serem publicados no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 14.3. Todas as demais informações sobre o presente Concurso Público serão divulgadas conforme o disposto no **Anexo III** - Cronograma, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.
- 14.4. **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**
- 14.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 14.6. A **Prefeitura Municipal de São Carlos** e a **CKM Serviços Ltda** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.7. O candidato deverá manter junto a **Prefeitura Municipal de São Carlos**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 14.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **CKM Serviços Ltda.**
- 14.9. A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 14.10. Também integram este Edital de Concurso Público os Anexos:
- Anexo I:** Nº do Concurso, Emprego, Quantidade de Vagas, Salário Mensal Inicial, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos Exigidos, e Taxa de Inscrição.
- Anexo II:** Descrição Sumária das atribuições do emprego.
- Anexo III:** Cronograma.
- Anexo IV:** Requerimento para Pedido de Isenção.
- Anexo V:** Prova Objetiva e Quantidade de Questões.
- Anexo VI:** Conteúdo Programático.
- Anexo VII:** Quadro de Títulos.
- Anexo VIII:** Formulário para entrega de Títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
*São Carlos, Capital da Tecnologia*  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



---

14.11. Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e [www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br) salvo por motivo de força maior.

São Carlos, 18 de novembro de 2019.

**HELENA M. C. CARMO ANTUNES**  
**Secretária Municipal de Gestão de Pessoas**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

São Carlos, Capital da Tecnologia

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



ANEXO I – DOS EMPREGOS

Nº do Concurso, Emprego, Quantidade de Vagas, Salário Mensal Inicial, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos Exigidos e Taxa de Inscrição.

Nº do Concurso	Emprego	Vagas	Salário Mensal Inicial*	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
611	Agente Educacional	01	R\$1.739,00	40 horas	Ensino Médio completo	R\$23,55
612	Auxiliar Administrativo Escolar	01	R\$1.660,00	40 horas	Ensino Médio completo	R\$23,55
613	Instrutor Surdo	01	R\$1.739,00	40 horas	Ensino médio completo. Proficiência em LIBRAS ou experiência comprovada com atividades de ensino de LIBRAS e/ou Pró-LIBRAS	R\$23,55
614	Intérprete Educacional de Libras	01	R\$1.739,00	40 horas	Ensino médio completo. Proficiência em LIBRAS ou experiência comprovada com atividades de interpretação e formação em LIBRAS e/ou Pró-LIBRAS	R\$23,55
615	Professor I	01	R\$2.854,00	33 horas	Diploma do Normal ou Magistério de nível médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$23,55
616	Professor II	01	R\$2.854,00	33 horas	Diploma do Normal ou Magistério de nível médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$23,55
617	Professor III –área Educação Especial	01	R\$2.365,00	24 horas	Pedagogia com Habilitação em Educação Especial; ou Pedagogia com Especialização em Educação Especial de, no mínimo, 360 horas, realizada após 20/12/96; ou Pedagogia com Pós-Graduação em níveis de Mestrado ou Doutorado em Educação Especial; ou Licenciatura em Educação Especial	R\$23,55
618	Professor III –área Educação Física	01	R\$2.365,00	24 horas	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Competente	R\$23,55
619	Professor III –área Matemática	01	R\$2.365,00	24 horas	Licenciatura Plena em Matemática	R\$23,55
620	Professor IV	01	R\$ 2.132,00	24 horas	Diploma do Normal ou Magistério de nível médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$23,55

\*Nos salários mensais já estão inclusos o Auxílio Alimentação previsto na Lei Municipal nº 13.130/03, incorporado ao Vencimento Padrão por força da Lei Municipal nº 13.771/06 e o descanso semanal remunerado (DSR).



**ANEXO II: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

**1. AGENTE EDUCACIONAL**

*Descrição Sumária das atribuições*

Prestar apoio ao diretor, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar; cuidar da segurança dos estudantes nas dependências e proximidades da Unidade Escolar; observar e orientar a conduta dos estudantes e familiares no ambiente escolar sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; atender os estudantes nas suas necessidades; fazer contato com as famílias dos estudantes e atende-las quando necessário; contribuir com o cuidado das crianças nas unidades escolares; auxiliar os professores/educadores, quando for pertinente, nas atividades pedagógicas; prestar apoio ao diretor, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar no acompanhamento do aluno com dificuldades nas habilidades básicas e monitorar e registrar informações sobre a saúde dos estudantes; contribuir com o professor no apoio aos estudantes que não apresentam autonomia nas atividades de locomoção, higiene, pedagógicas (uso de recursos), vestuário, banho e alimentação; monitorar e acompanhar o transporte dos alunos assistidos pela rede municipal de educação de São Carlos; colaborar com cadastramento do estudante com deficiência no transporte especial, colaborar na acomodação dos mesmos no ônibus adaptado, na cadeira de rodas e na sala de aula; monitorar e registrar informações e particularidades da saúde da criança e realizar contato com os responsáveis; auxiliar na organização do ambiente escolar; comunicar aos responsáveis a necessidade de manutenção predial.

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

*Descrição Sumária das atribuições*

Executar atividades administrativas pertinentes a área de atuação; atender ao telefone e ao público em geral; fazer agendamento; controlar entrada e saída de documentos e processos; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculo simples; manter registro e controle de patrimônio e dos materiais necessários à unidade; executar demais tarefas de processos administrativos pertinentes as unidades escolares, tais como: matrículas, atas de rendimento escolar, expedição de documentos escolares (boletins, declarações, histórico escolares e outros); manter atualizadas, no sistema GDAE, dados pertinentes aos alunos concluintes do ensino fundamental; abertura e controle de prontuários de frequência de alunos, professores e funcionários; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo da unidade escolar; utilizar recursos de informática aplicados a educação; auxiliar o trabalho do diretor e assessor de direção; realizar o primeiro atendimento da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) e da comunidade em geral; apoiar APM, Conselho de Escola, Conselho de Classe Série e Termo participando da organização de editais, lista de presença e atas; cadastrar todos os alunos no Sistema Informatizado de matrícula (PRODESP) ou outro; auxiliar a direção escolar no controle de projetos educacionais voltados para os Gestores Comunitários e estudantes estagiários de graduação e de pós-graduação.

**3. INSTRUTOR SURDO**

*Descrição Sumária das atribuições*

Responsabilizar-se pelo ensino e aprimoramento da LIBRAS, como primeira língua, junto aos alunos surdos; Auxiliar o professor, quando necessário, acompanhando as aulas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Colaborar com o professor na observação do desenvolvimento de seus alunos surdos; Participar de formações continuadas que subsidiarão a função desempenhada; Responsabilizar-se pelo ensino da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), como segunda língua, para a comunidade escolar.

**4. INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS**

*Descrição Sumária das atribuições*

Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a língua portuguesa; Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdos; Participar de formações continuadas que subsidiarão a função desempenhada.

**5. PROFESSOR I**

*Descrição Sumária das atribuições*

Atuar na educação infantil de 0 a 5 anos, em Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI). Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso ao conhecimento pleno e sistematizado. Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento das crianças e para o desenvolvimento das atividades. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME). Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Planejar e executar o plano de trabalho visando o desenvolvimento infantil, de acordo com cada faixa etária. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função (Diário de Classe, Semanário e outros registros solicitados



pela Secretaria Municipal de Educação). Executar outras tarefas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.

**6. PROFESSOR II**

**Descrição Sumária das atribuições**

Atuar nos anos iniciais do ensino fundamental regular. Participar da laboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Planejar e executar a recuperação de alunos que não obtiveram aproveitamento, conforme o plano de trabalho da escola. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função (Diário de Classe, Semanário e outros registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.

**7. PROFESSOR III – ÁREA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Descrição Sumária das atribuições**

Planejar e executar o trabalho docente. Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando o registro das observações. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar indicadores que sinalizem deficiências, altas habilidades e superdotação, transtornos globais do desenvolvimento, com o intuito de realizar e/ou encaminhar para atendimento específico. Estabelecer estratégias, em parceria com o professor da sala regular para o atendimento educacional dos alunos público alvo da educação especial. Cooperar com a equipe diretiva da escola, com atividades que articulem: instituição, família e comunidade. Participar da elaboração e da execução da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar de modo que o Atendimento Educacional Especializado (AEE) seja inserido no documento. O AEE será realizado nas Unidades Escolares e/ou no domicílio (com necessidade devidamente comprovada), de acordo com a demanda e conforme designação da Secretaria Municipal de Educação. Instruir alunos no uso de linguagens, no manuseio de equipamentos específicos (LIBRAS, Braille, Dosvox, Soroban, orientação e mobilidade, alta tecnologia assistiva, entre outros); produzir materiais (transcrever, adaptar, confeccionar, ampliar, gravar, entre outros materiais) de acordo com as necessidades apresentadas e orientar familiares e equipe escolar quanto à utilização dos mesmos. Executar e manter em ordem a documentação pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função. Executar outras tarefas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido aos alunos e à comunidade. Trabalhar de modo colaborativo com o professor da sala de aula regular, que possua estudantes público alvo da educação especial matriculados, no planejamento, adequação e realização de atividades e avaliação. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.

**8. PROFESSOR III – ÁREA EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Descrição Sumária das atribuições**

Trabalhar com crianças, jovens e adolescentes, nas escolas e outros espaços educativos, desenvolvendo atividades de educação física, esportes, recreação, lazer, atividades físicas e estimulação precoce; trabalhar com grupos de adolescentes principalmente em atividades esportivas nos Centros Comunitários e Projetos de Esportes. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Planejar e executar a recuperação de alunos que não obtiveram aproveitamento, conforme o plano de trabalho da escola. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função (Diário de Classe, Semanário e outros registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Participar dos Conselhos e instituições auxiliares da unidade escolar.

**9. PROFESSOR III – ÁREA MATEMÁTICA**

**Descrição Sumária das atribuições**

Participar da elaboração e execução da Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Planejar e executar a recuperação de alunos que não obtiveram aproveitamento, conforme o plano de trabalho da escola. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função (Diário de Classe, Semanário e outros registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.

**10. PROFESSOR IV**

*Descrição Sumária das atribuições*

Atuar na educação do 1º ao 5º ano do ensino fundamental supletivo. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica para a educação de jovens e adultos, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP- Individual e Coletivo) segundo orientação da Secretaria Municipal de Educação, além de planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação. Atuar em outros espaços educativos que não a escola, utilizando-se de metodologias e recursos adequados a educação de jovens e adultos. Planejar e executar a recuperação de alunos que não obtiveram aproveitamento, conforme o plano de trabalho da escola. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função (Diário de Classe, Semanário e outros registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP  
São Carlos, Capital da Tecnologia  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019



Anexo III: Cronograma

EVENTOS	DATAS*
Publicação do Edital	19/11/2019
Período de Inscrições	19/11/2019 à 01/12/2019
Período para Solicitação de Isenção de Taxa Inscrição	19/11/2019 à 20/11/2019
Período para envio dos documentos para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	19/11/2019 à 20/11/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS)	22/11/2019
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	23 e 24/11/2019
Resposta dos Recursos sobre o Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS)	26/11/2019
Período de impressão de boleto para os candidatos com pedido de Isenção de taxa indeferido (não aceito).	22/11 à 01/12/2019
Período aberto para envio dos documentos comprobatórios para concorrência na modalidade PcD e atendimento diferenciado.	19/11/2019 à 01/12/2019
Última data para pagamento do boleto	02/12/2019
Período para retificação dos dados de inscrição	19/11/2019 à 01/12/2019
Publicações: (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS) - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD. - Listagem Preliminar do resultado da análise para atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	05/12/2019
Período para interposição de recurso sobre: - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD. - Listagem Preliminar do resultado da análise para atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	06 e 07/12/2019
Publicações: (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO) - Edital de Inscrições Efetivadas – Oficial. - Listagem Oficial dos candidatos habilitados para concorrer na modalidade vagas reservadas para PcD. - Listagem Oficial do atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	10/12/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
*São Carlos, Capital da Tecnologia*  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS*</b>
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)	<b>10/12/2019</b>
<b>Data da Prova Objetiva</b>	<b>15/12/2019</b>
Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Gabarito Preliminar. Publicações: (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS) - Modelo das Provas Objetivas.	<b>17/12/2019</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital do Gabarito Preliminar	<b>18 e 19/12/2019</b>
Publicações: (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS) - Resposta dos Recursos sobre o Edital do Gabarito Preliminar Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - GABARITO OFICIAL - Edital de Resultado Preliminar - Edital Preliminar de Candidatos Habilitados para Prova de Títulos. - Edital Preliminar de Candidatos Habilitados para Prova de Prática.	<b>07/01/2020</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital de Resultado Preliminar	<b>08 e 09/01/2020</b>
Publicações: (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS) - Resposta dos Recursos sobre o Edital de Resultado Preliminar. Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva. - Classificação Final - Resultado final dos Empregos sem 2ª fase. (sem Prova de Títulos/Prática) - Edital de Candidatos Habilitados para Prova de Títulos. - Edital de Candidatos Habilitados e Convocação para Prova de Prática.	<b>14/01/2020</b>
Período para envio dos Títulos no Sistema	<b>14/01/2020 a 21/01/2020</b>
Prova Prática	<b>26/01/2020</b>
Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Resultado Preliminar da Prova Prática	<b>28/01/2020</b>
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Prova Prática	<b>29 e 30/01/2020</b>
Publicações: (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Resultado Oficial da Prova de Títulos. - Resultado Oficial da Prova Prática. - Edital de Classificação Preliminar - Resultado Preliminar dos empregos com 2ª fase – Prova de títulos/Prova Prática	<b>11/02/2020</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
*São Carlos, Capital da Tecnologia*  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS*</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital de Classificação Preliminar – Empregos com Prova de Títulos/Prova Prática	<b>12 e 13/02/2020</b>
Publicações: (SOMENTE NO SITE DA CKM SERVIÇOS) - Resposta dos Recursos sobre o Edital de Classificação Preliminar – Resultado Preliminar dos empregos com 2ª fase – Prova de títulos/Prova Prática. Publicações, (NO SITE DA CKM SERVIÇOS E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO): - Classificação Final dos empregos com 2ª fase – Prova de títulos/Prova Prática.	<b>20/02/2020</b>

\*Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.



ANEXO IV: REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do valor de Inscrição

Concurso Público - Edital nº 004/2019

Eu, .....(nome do candidato),  
portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ..... e com o  
número de inscrição neste certame ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de  
isenção do pagamento do valor de inscrição deste certame que me enquadro em uma das situações prevista na  
Lei Municipal n.º 18.239 sendo ela:

- SOU DOADOR DE MEDULA ÓSSEA e estou devidamente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME, com o número \_\_\_\_\_
- SOU DOADOR DE SANGUE e possuo carteirinha de doador e doe sangue nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data final de inscrição deste certame. Ainda, comprovo que a doação e a carteirinha foram realizadas por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

Declaro que tenho conhecimento que devo mandar de acordo com a situação a qual me enquadro os documentos comprobatórios, conforme instruções do item 4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO presente no EDITAL de Instruções Especiais deste certame.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**\*Este documento, preenchido e assinado, deve ser enviado a empresa CKM Serviços juntamente com os documentos comprobatórios da situação alegada.**





**ANEXO V: PROVA OBJETIVA E QUANTIDADE DE QUESTÕES**

**AGENTE EDUCACIONAL**

**PERÍODO DA PROVA: MATUTINO**

DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**PERÍODO DA PROVA: VESPERTINO**

DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**INSTRUTOR SURDO**

**PERÍODO DA PROVA: MATUTINO**

DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS**

**PERÍODO DA PROVA: VESPERTINO**

DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>



**PROFESSOR I**

**PERÍODO DA PROVA: VESPERTINO**

<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	2,00	20,00
Conhecimentos Básicos da Educação	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**PROFESSOR II, III e IV**

**PERÍODO DA PROVA: MATUTINO**

<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Legislação Educacional	10	2,00	20,00
Conhecimentos Básicos da Educação	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>100</b>



**ANEXO VI: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Agente Educacional, Auxiliar Administrativo Escolar, Instrutor Surdo e Intérprete Educacional de Libras**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Equivalência e transformação de estruturas: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
2. Estudo, compreensão e interpretação de Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Ortoépia, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Linguagem verbal e não verbal.
3. Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade.
4. Figuras de linguagem: (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem.
5. Acentuação.
6. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão.
7. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
8. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
9. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
10. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
11. Advérbio: classificação e emprego;
12. Níveis de linguagem: Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
13. Ortografia: Crase/Pontuação/ 16. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do "s, z, g, j, ss, ç, x, ch";
14. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
15. Regra padrão de concordância nominal e verbal.
16. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-oração-período; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo-nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Colocação pronominal, pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E CONHECIMENTOS GERAIS**

**Raciocínio Lógico**

1. Entendimento de estrutura lógica de situações-problema, bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática.
2. Determinantes;
3. Exponencial: propriedades, função e equação;
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e



circunferência;

9. Logaritmos: propriedades, função e equação;
10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
11. Matrizes;
12. Potenciação e radiciação;
13. Probabilidade e análise combinatória;
14. Sequência e Progressões aritmética e geométrica;
15. Sistema de equações lineares;
16. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
17. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas;

### **Conhecimentos Gerais**

1. Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo). Microsoft Windows Pacote Office 2010 e internet.

## **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de dezembro de 1988. Art. 205 ao 214.
2. BRASIL. **Lei n.º 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente**.
3. BRASIL. **Lei n.º 9.394/1996. LDB – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**.
4. BRASIL. **Decreto n.º 7.611/2011** – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)
5. BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de Janeiro de 2003. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.639.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm)
6. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SECADI, 2008. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192) .
7. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial**. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades – CEERT; Instituto Avisa Lá – Formação Continuada de Educadores, 2012. Disponível em: [https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil\\_2012.pdf](https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil_2012.pdf) .
8. Ministério da Educação. **Brinquedos e brincadeiras de creches: Manual de Orientação Pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)
9. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – versão final**. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_verseofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf)
10. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Critérios para um atendimento em Creches que respeite os direitos fundamentais da criança**. Brasília: 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
11. Resolução CNE/CEB n.º 5/2009 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>
12. Resolução CNE/CEB n.º 03/2010 – Estabelece **Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .
13. Resolução CNE/CEB n.º 7/2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .
14. Resolução CNE/CP n.º 1/2004 – Institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>



15. Lei Municipal 13.889/2006 – link para acesso clique [aqui](#).

16. Lei Orgânica do Município de São Carlos–SP <http://www.camarasaocarlos.sp.gov.br/doc/?ent=70792&doc=1093>

## Professor I, II, III e IV

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Equivalência e transformação de estruturas: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.
2. Estudo, compreensão e interpretação de Texto: A significação das palavras no texto, conceito, encontros vocálicos, Dígrafos, Ortoépia, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto: Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Modalizações no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas modalizações; Textos: publicitários, jornalísticos, instrucionais, narrativos, poéticos, epistolares, história em quadrinhos; Linguagem verbal e não verbal.
3. Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade.
4. Figuras de linguagem: (comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, onomatopeia, antítese, paradoxo, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia, aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem.
5. Acentuação.
6. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão.
7. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
8. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
9. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
10. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
11. Advérbio: classificação e emprego;
12. Níveis de linguagem: Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
13. Ortografia: Crase/Pontuação/ 16. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do "s, z, g, j, ss, ç, x, ch";
14. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
15. Regra padrão de concordância nominal e verbal.
16. Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-oração-período; Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo-nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Colocação pronominal, pronomes átonos; Figuras de sintaxe; Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações.

### RACIOCÍNIO LÓGICO E CONHECIMENTOS GERAIS

#### Raciocínio Lógico

1. Entendimento de estrutura lógica de situações-problema, bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática.
2. Determinantes;
3. Exponencial: propriedades, função e equação;
4. Função de 1º grau: raiz, coeficiente angular, equação e gráfico;
5. Função de 2º grau: raízes, concavidade, discriminante, equação, vértice e gráfico;
6. Função: definição; classificação quanto injetora, sobrejetora e bijetora; composta; e inversa;
7. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera;
8. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulo e circunferência;
9. Logaritmos: propriedades, função e equação;



10. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais;
11. Matrizes;
12. Potenciação e radiciação;
13. Probabilidade e análise combinatória;
14. Sequência e Progressões aritmética e geométrica;
15. Sistema de equações lineares;
16. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
17. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas;

#### **Conhecimentos Gerais**

18. Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).

### **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de dezembro de 1988. Art. 205 ao 214.
2. BRASIL. **Lei n.º 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente**.
3. BRASIL. **Lei n.º 9.394/1996. LDB – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**.
4. BRASIL. **Decreto n.º 7.611/2011** – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)
5. BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de Janeiro de 2003. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.639.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm)
6. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SECADI, 2008. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192) .
7. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial**. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades – CEERT; Instituto Avisa Lá – Formação Continuada de Educadores, 2012. Disponível em: [https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil\\_2012.pdf](https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil_2012.pdf) .
8. Ministério da Educação. **Brinquedos e brincadeiras de creches: Manual de Orientação Pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)
9. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – versão final**. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf)
10. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Critérios para um atendimento em Creches que respeite os direitos fundamentais da criança**. Brasília: 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
11. Resolução CNE/CEB n.º 5/2009 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>
12. Resolução CNE/CEB n.º 03/2010 – Estabelece **Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .
13. Resolução CNE/CEB n.º 7/2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .
14. Resolução CNE/CP n.º 1/2004 – Institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>
15. Lei Municipal 13.889/2006 – link para acesso clique [aqui](#).



16. Lei Orgânica do Município de São Carlos-SP <http://www.camarasaocarlos.sp.gov.br/doc/?ent=70792&doc=1093>
17. Ministério da Educação. **Ensino Fundamental de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade.** Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf> .
18. Ministério da Educação. **Práticas cotidianas na educação infantil – Bases para a reflexão sobre as orientações curriculares.** Secretaria de Educação Básica e Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Brasília, 2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat\\_seb\\_praticas\\_cotidianas.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat_seb_praticas_cotidianas.pdf) .
19. Resolução CNE/CEB n.º 2/2001. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>
20. Resolução CNE/CEB n.º 4/2009 – Institui **Diretrizes Operacionais para Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.** Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)
21. Resolução CNE/CEB n.º 4/2010 – Define **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.** Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf) .
22. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO

1. ARCE, Alessandra. **Interações e Brincadeiras na Educação Infantil.** Campinas: Alínea, 2013.
2. AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
3. BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.
4. CANDAU, Vera Maria. **Rumo a uma nova Didática.** 22ª edição. Petrópolis: Vozes, 2012.
5. DEL PRETTE, Zilda A.P.; DEL PRETTE, Almir. **Psicologia das habilidades sociais na infância: teoria e prática.** Petrópolis: Vozes, 2005.
6. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer.** São Paulo: Moderna, 2006.
7. DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1993.
8. FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** São Paulo: Cortez, 2003.
9. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita.** Porto Alegre: Artmed, 1999.
10. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia.** São Paulo: Paz e Terra, 2011.
11. GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2006.
12. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
13. KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus, 1998.
14. LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário.** Porto Alegre: Artmed, 2002.
15. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 21 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
16. MELLO, Roseli R; BRAGA, Fabiana M.; GABASSA, Vanessa. **Comunidades de Aprendizagem – outra escola é possível.** São Carlos: EDUFSCar, 2012.
17. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2002.
18. OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **Educação Infantil: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cortez, 2002.
19. NÓVOA, A. **Os professores e a sua formação.** Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1992.
20. PIAGET, Jean. **Seis estudos de Psicologia.** 21. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1995.
21. PIRES, Celia Maria Carolino. **Educação Matemática – Conversa com professores dos Anos Iniciais.** São Paulo: Zapt, 2012.
22. SAVIANI, Dermeval. **Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política.** Campinas-SP: Autores Associados, 2008
23. SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento.** São Paulo: Contexto, 2008.





24. VIGOTSKY, L.S.; LURIA, A.R.; LEONTIEV, A.N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. São Paulo: Ícone, 2001.
25. WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
26. ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.
27. ZABALZA, Miguel A. – **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
28. KISHIMOTO, Tizuko M. (Org.) - **Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação** –São Paulo: Cortez, 1999.
- 29- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella, FORMAN, George (org). **As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- 30- OLIVEIRA, Zilma de M. R. de (org) **Educação Infantil: muitos olhares**. São Paulo: Cortez, 1994.
- 31- GARDNER, H. **Inteligências Múltiplas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- 32- ZABALA, Antoni. **A prática educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: ArtMed, 1995.
33. FARIA, Ana Lúcia G. , MELLO, Suely Amaral. **Territórios da Infância: Linguagens, tempos e relações para uma pedagogia para as crianças pequenas**. Junqueira&Marin Editores. 2ª edição 2009.
34. Ministério da Educação / Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. **Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais**. Brasília: SECAD, 2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE EDUCACIONAL:** A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O planejamento e o Projeto Político-Pedagógico da Escola. Desenvolvimento da aprendizagem. Noções de higiene e procedimentos de segurança na realização dos trabalhos. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)). O Agente Educacional e Organização do Trabalho Escolar. Reflexões Pedagógicas para educação Infantil do Município de São Carlos (disponível em <http://www.saocarlos.sp.gov.br/files/LivroReflexoesPedagogicasParaAEducaoInfantilDoMunicipioDeSaoCarlos.pdf>).

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:** A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão. Comunicações oficiais e escolares.

**INSTRUTOR SURDO:** Histórico da Libras. Identidade, cultura e comunidade surda. Estrutura gramatical da Libras – parâmetros formacionais. Aquisição da Libras pela criança surda. História da educação de surdos. Ensino de Libras como primeira e segunda língua. Gesser, A. LIBRAS? : Que língua é essa? : crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola Editorial, 2009. GESSER, A. O ouvinte e a surdez: sobre ensinar e aprender LIBRAS. São Paulo: Parábola Editorial, 2012. LACERDA, C.B.F. e SANTOS, L. F. Tenho Um Aluno Surdo, E Agora? Introdução à Libras e a Educação de Surdos. Capítulos: 1, 2,3, 4 e 10. São Carlos: EDUFSCar, 2013. LODI, A. C. B. ; LACERDA, C. B. F. Uma escola duas línguas: letramento em língua portuguesa e língua de sinais nas etapas (de) iniciais de escolarização. Capítulos: 1,2,3. Porto Alegre: Mediação, 2009. LACERDA, C.B.F.; SANTOS, L. F.; MARTINS, V.R.O. Escola e diferença: caminhos para a educação bilíngue de surdos. Parte 3, p. 127 a 148. São Carlos: EDUFSCar, 2016.

**INTÉRPRETE EDUCACIONAL DE LIBRAS:** História da educação de surdos no Brasil. Educação bilíngue para surdos. Estudos da tradução Língua de Sinais/Português. Atuação do TILSP no espaço educacional. Aspectos linguísticos e culturais da Língua Brasileira de Sinais. Formação, especificidades e competências dos(a) Tradutores(a)s e Intérpretes. Conceitos e diferentes modalidades de Tradução e Interpretação. Introdução à estrutura linguística da Libras. Identidade, cultura e comunidade surda. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12319.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12319.htm)> Acesso em: 14 nov.2019. LACERDA, C. B. F. de. Intérprete de Libras: em atuação na educação infantil e no ensino fundamental. Porto Alegre: Medicação/FAPESP, 2009. LACERDA, C.B.F. e SANTOS, L. F. Tenho Um Aluno Surdo, E Agora? Introdução à Libras e a Educação de Surdos. Capítulos: 1,2,3,4 e 12. São Carlos: EDUFSCar, 2013. LACERDA, C.B.F.; SANTOS, L. F.; MARTINS, V.R.O. Escola e diferença: caminhos para a educação bilíngue de surdos. Parte 3, p. 149 a 168. São Carlos: EDUFSCar, 2016. PERLIN, G. A cultura surda e os intérpretes de língua de sinais. ETD, Vol.7, Nº 2, 2006. Disponível em: < <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/etd/article/view/798>> Acesso em: 14nov.2019. Código de Conduta e Ética. Aprovado em 13 DE ABRIL DE 2014. FEBRAPILS. Disponível em: <http://febrapils.org.br/documentos/> Acesso em: 14nov.2019.

**PROFESSOR I:** Base Nacional Comum Curricular. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e 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. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Educação Étnico racial. Gestão participativa na escola. Concepção de Criança, Infância e Educação Infantil. Concepções de Cuidado e Educação na Educação infantil. Concepções de desenvolvimento infantil. Concepção de ensino e aprendizagem. Currículo, planejamento e avaliação na educação infantil. Currículo e projeto político pedagógico. O espaço físico, as linguagens, o lúdico e o brincar na educação infantil. Concepções de alfabetização e letramento. Legislação da educação infantil. Gestão democrática e Participação da comunidade. A Cultura escrita na Educação Infantil. Reflexões Pedagógicas para educação Infantil do Município de São Carlos (disponível em <http://www.saocarlos.sp.gov.br/files/LivroReflexoesPedagogicasParaAEducaoInfantilDoMunicipioDeSaoCarlos.pdf>).

**PROFESSOR II:** Base Nacional Comum Curricular. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político-Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Liev Semionovich Vygotsky, Emília Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

**PROFESSOR III –ÁREA EDUCAÇÃO ESPECIAL:** Base Nacional Comum Curricular. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Avaliação em Educação Especial. A formação de Professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. A inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Gestão democrática e Participação da comunidade.

**PROFESSOR III –ÁREA EDUCAÇÃO FÍSICA:** Base Nacional Comum Curricular. Jogos Cooperativos – uma pedagogia para o esporte: origem, evolução, primeiros movimentos, história no mundo e no Brasil, conceito, características, visão e princípios sócio educativos da cooperação. Pedagogia do esporte, o pedagogo do esporte, consciência da cooperação no esporte, ensinagem cooperativa do esporte, categorias dos jogos cooperativos. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos.

**PROFESSOR III –ÁREA MATEMÁTICA:** Base Nacional Comum Curricular. Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, Geometria e medidas. Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativos. Espaço e Forma: Geometria plana e espacial. Tratamento de Dados: fundamentos de Estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela. Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sociocultural e econômico e sua aplicação através dos temas transversais. Matemática Financeira; Fundamentos da Matemática; o uso da Matemática no cotidiano.

**PROFESSOR IV:** Base Nacional Comum Curricular. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político-Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. Currículo e projeto político-pedagógico. Planejamento e Avaliação. Fundamentos técnico-pedagógicos das diferentes áreas do conhecimento: concepção de alfabetização, leitura e escrita na educação de jovens e adultos; a matemática na educação de jovens e adultos. Orientações metodológicas específicas das diferentes áreas do conhecimento: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão democrática e Participação da comunidade. O pensamento de Paulo Freire na Educação de Jovens e Adultos. O processo de ensino e de aprendizagem dentro do contexto/realidade da Educação de Jovens e Adultos.



ANEXO VII: QUADRO DE TÍTULOS

TABELA DE TÍTULOS

(Professor I, Professor II, Professor III - área Educação Especial, Professor III - área Educação Física, Professor III - área Matemática e Professor IV)

<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes exigidos</b> <i>COMPROVANTES CÓPIAS SIMPLES</i>	<b>Quantidade máxima de cada título</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
a) <b>STRICTU SENSU</b> - Título de Doutor na Área de Educação.	- Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	1	6,0	6,0
b) <b>STRICTU SENSU</b> - Título de Mestre na Área de Educação.	- Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	1	3,00	3,00
c) <b>LATO SENSU</b> - Título de Pós-graduação - duração mínima de 432 horas-aula (equivalentes a 360 horas) na Área de Educação.	- Cópia simples do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.	1	1,0	1,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>10</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**  
*São Carlos, Capital da Tecnologia*  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 004/2019**



**ANEXO VIII: FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) para o emprego \_\_\_\_\_ sob  
inscrição nº \_\_\_\_\_ declaro que estou entregando:

**Relação de Títulos entregues:**

<b>Tipo de Título</b>	<b>Instituição</b>	<b>Curso</b>	<b>Número de Páginas</b>	<b>Ano/Data de Conclusão</b>

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_