



1ª RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO** torna pública a 1ª Rerratificação do Edital Completo do Concurso Público PMSS 001/2015:

I. RETIFICA-SE O ITEM 03.22.01. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo PMSS 001/2015 que mantêm-se inalterados

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de São Sebastião e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento de vagas e criação de Cadastro Reserva para cargos públicos criados no quadro de cargos da **Prefeitura Municipal de São Sebastião**. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO PMSS 001/2015

01.01. Os cargos serão providos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, por igual período.

01.04. A Homologação do presente Concurso Público, será publicada no **Boletim Oficial do Município**. Todas as publicações serão disponibilizadas nos sites www.shdias.com.br, www.saosebastiao.sp.gov.br em datas a serem informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

02. DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 32,00	
Cód.	Cargo	Área de Abrangência*	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
101	Auxiliar de Atividades Escolares	1	01	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
102	Auxiliar de Atividades Escolares	2	05	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
103	Auxiliar de Atividades Escolares	3	05	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
104	Auxiliar de Atividades Escolares	4	06	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
105	Auxiliar de Atividades Escolares	5	10	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
106	Auxiliar de Atividades Escolares	6	17	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
107	Auxiliar de Atividades Escolares	7	06	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
108	Auxiliar de Atividades Escolares	8	02	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas
109	Auxiliar de Atividades Escolares	9	08	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.029,00	40 horas

* As unidades escolares de cada área de Abrangência encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

ENSINO MÉDIO COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 47,00	
Cód.	Cargo	Área de Abrangência*	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
201	Monitor de Creche	2	14	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
202	Monitor de Creche	3	32	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
203	Monitor de Creche	9	48	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas

* As unidades escolares de cada área de Abrangência encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 47,00		
Cód.	Cargo	Área de Abrangência*	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
204	Secretário de Escola	1	02	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
205	Secretário de Escola	2	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
206	Secretário de Escola	3	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
207	Secretário de Escola	4	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
208	Secretário de Escola	5	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
209	Secretário de Escola	6	04	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
210	Secretário de Escola	7	04	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
211	Secretário de Escola	8	02	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas
212	Secretário de Escola	9	02	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.156,00	40 horas

* As unidades escolares de cada área de Abrangência encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada cargo, constam anexos a este Edital.

02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para a nomeação no cargo, bem como os requisitos constantes no **Item 02** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

02.02.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Prefeitura Municipal de São Sebastião** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.02.02. O candidato, no ato da nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

02.02.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h de 03 de junho de 2015 até às 24:00h de 06 de julho de 2015 .
Pagamento da Inscrição:	Após o envio do formulário de inscrição, será gerado um Boleto Bancário que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.

03.02. Dados necessários para realização da inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular), E-mail e informar se é Portador de Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;

- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de portador de deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário.

03.06. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.07. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição, fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.08. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

03.09. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.10. O descumprimento das instruções para a inscrição **implicará na não efetivação da inscrição.**

03.11. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.13. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.14. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.15. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.16. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.17. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura Municipal de São Sebastião** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

03.18. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.19. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências para o cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.20. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.21. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

03.22. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

~~**03.22.01.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da SHDias Consultoria e Assessoria e/ou da Prefeitura Municipal de São Sebastião pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.~~

03.22.01. As Provas Escritas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses cargos a quem se interessar:

Período 01	Período 02
- 201 - Monitor de Creche - Abrangência 2 - 202 - Monitor de Creche - Abrangência 3 - 203 - Monitor de Creche - Abrangência 9 - 204 - Secretário de Escola - Abrangência 1 - 205 - Secretário de Escola - Abrangência 2 - 206 - Secretário de Escola - Abrangência 3 - 207 - Secretário de Escola - Abrangência 4 - 208 - Secretário de Escola - Abrangência 5 - 209 - Secretário de Escola - Abrangência 6 - 210 - Secretário de Escola - Abrangência 7 - 211 - Secretário de Escola - Abrangência 8 - 212 - Secretário de Escola - Abrangência 9	- 101 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 1 - 102 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 2 - 103 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 3 - 104 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 4 - 105 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 5 - 106 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 6 - 107 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 7 - 108 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 8 - 109 - Aux. de Atividades Escolares - Abrangência 9

03.23. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

03.23.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011.

03.23.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.23.03. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato Portador de Deficiência (modelo disponível no Anexo).

03.23.04. O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo.

<p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO PMSS 001/2015</p> <p>Nome: Nº de Inscrição: Cargo:</p>

03.23.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.23.06. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras

condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.23.06.01. No caso de provas em Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.23.07. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, de qualquer providência.

03.23.08. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.23.09. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.23.06**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Prefeitura Municipal de São Sebastião**.

03.23.10. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).

III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).

IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho.

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

03.23.11. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.23.12. O candidato portador de deficiência que **não** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.23.13. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.23.14. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.23.15. Na data prevista para a publicação da Convocação para a Prova Escrita, será publicado no site www.shdias.com.br, um informativo com a relação das inscrições deferidas como portadores de deficiência.

03.23.16. A publicação da Classificação Final do Concurso Público será feita em duas listas: uma listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive os portadores de deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados portadores de deficiência.

03.23.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.23.18. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de cargo.

03.23.19. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

03.23.20. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.23.21. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. O presente Concurso Público será composto da seguinte fase:

I. Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **02 de agosto de 2015 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, as provas escritas poderão ser realizadas em dois ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br, a partir de **18 de julho de 2015**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

05.01.05. A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.**

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu cargo neste Concurso Público.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

05.01.12. A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada cargo constam definidas no anexo.

05.01.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas.**

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.19. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente e lacra-lo em invólucro fornecido pelo fiscal. Estes aparelhos deverão permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

05.01.20. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.21. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

05.01.22. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.23. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, cargo e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.24. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

05.01.26. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.27. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.28. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura e gabaritos de resposta totalmente em branco.

05.01.29. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

05.01.30. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.31. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.32. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.33. Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

05.01.34. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.02. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINAR e RESULTADOS

05.02.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão divulgados nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br, em datas previstas a serem informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria.

05.02.02. O Caderno de Questões somente ficará disponível para consulta através do site da SHDias Consultoria e Assessoria, www.shdias.com.br, durante o período de recursos do Gabarito Preliminar. Para visualizar o Caderno de Questões de seu cargo, o candidato deverá realizar a consulta de sua inscrição no site informando seu login e senha.

05.02.03. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação dos Gabaritos Preliminares será aberto período de recurso, diretamente no site da SHDias Consultoria e Assessoria: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Oficial e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 09** deste Edital.

05.02.04. A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da publicação do Gabarito Preliminar das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos em conformidade com a tabela de pontuação abaixo:**

Cargos	Disciplinas	Nº questões	Pontos por Questão	Pontos	Percentual mínimo de acertos
Auxiliar de Atividades Escolares	Língua Portuguesa	10	2,0	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0	20	50%
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	60%
Monitor de Creche	Língua Portuguesa	10	2,0	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0	20	50%
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	60%
Secretário de Escola	Língua Portuguesa	10	2,0	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0	20	50%
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	60%

05.03.02. **As questões que vierem a ser canceladas serão consideradas como acertos para todos os candidatos.**

05.03.03. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.04. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos.

05.03.05. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos/pontos na Disciplina de Língua Portuguesa;
- No mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos/pontos na Disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- No mínimo 60% (sessenta por cento) de acertos/pontos na Disciplina de Conhecimentos Específicos.

05.03.06. As Provas Escritas serão de caráter ELIMINATÓRIO, sendo que, após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não obter o percentual/pontuação mínimo em cada disciplina estará automaticamente desclassificado.

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

06.01. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

06.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a publicação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br.

06.03. A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.04. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital.

07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

07.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale à pontuação obtida na Prova Escrita.

08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

08.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

08.02. As listagens de Classificação Preliminar e Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

08.03. Das listagens de Classificação Preliminar e Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

08.03.01. Nas listagens de Classificação Preliminar e Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada cargo.

09. DOS RECURSOS

09.01. A interposição de recurso sempre de 02 (dois) dias e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

09.02. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

09.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

09.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

09.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

09.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

09.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Prefeitura Municipal de São Sebastião** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

09.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

09.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

09.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou da Classificação Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

09.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

09.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

10.01. A convocação para a nomeação será realizada através do site www.saosebastiao.sp.gov.br e publicada no **Boletim Oficial do Município**, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Indireta.

10.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura Municipal de São Sebastião**.

10.03. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura Municipal de São Sebastião** através de seus canais de comunicação (site da Prefeitura).

10.04. Para efeito de ingresso na **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura Municipal de São Sebastião**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do cargo, sob pena de não ser nomeado.

10.05. O candidato que recusar a nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

10.06. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

10.07. É facultado à **Prefeitura Municipal de São Sebastião** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "c" do item 02.02 deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme item 02 deste Edital.

10.08. DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES; MONITOR DE CRECHE E SECRETÁRIO DE ESCOLA

10.08.01. Após a nomeação os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Atividades Escolares; Monitor de Creche e Secretário de Escola** passarão por um Curso Introdutório, a realização do curso ficará sobre total e inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Sebastião.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.01. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

11.02. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.

11.03. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de São Sebastião**.

11.04. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, disponíveis nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br.

11.05. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

11.06. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão disponibilizados nos sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br.

11.07. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMSS 001/2015, não havendo responsabilidade da **Prefeitura Municipal de São Sebastião** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Boletim Oficial do Município** e os sites www.shdias.com.br e www.saosebastiao.sp.gov.br.

11.08. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

11.09. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.10. A **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

11.11. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site www.shdias.com.br até o prazo de validade deste Concurso Público.

11.12. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

São Sebastião, 11 de junho de 2015.

ERNANE BILOTTE PRIMAZZI
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO



ANEXO I
ÁREAS DE ABRANGÊNCIA

MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO				
Área de Abrangência	UNIDADE ESCOLAR	ENT. ADMINISTRATIVA E TIPO DE ENSINO	ENDEREÇO	BAIRRO
1	EM HENRIQUE BOTELHO	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA RITA ORSELI, 161	CENTRO
	EM. PROF. DR. JOSÉ MACHADO ROSA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA AGRIPINO JOSÉ DO NASCIMENTO, 32	CENTRO
	EMEI EMÍLIA PINDER - PETELECO	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA PRIMEIRO CENTENÁRIO BATISTA, 62	CENTRO
2	EMEI LUCIANA DA S.GONÇALVES - Chapeuzinho Vermelho	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA MARTINS DO VAL, 230	SÃO FRANCISCO
	EMEI PINGO DE GENTE	REDE MUNICIPAL - EMEI	AV. BERNARDO CARDIM NETO, 227	MORRO DO ABRIGO
	EM. PROF. WALFRIDO MACIEL MONTEIRO	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO e ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA GUARATINGUETÁ, 36	MORRO DO ABRIGO
	EM. PROFª M.ª FRANCISCA SANTANA DE MOURA TAVOLARO	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO e ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA SÃO NICOLAU, 567	PONTAL DA CRUZ
	EMEI ALGODÃO DOCE	REDE MUNICIPAL - EMEI	Alameda Santana, 360 - Pontal da Cruz	PONTAL DA CRUZ
	CRECHE SEMIRAMES	REDE MUNICIPAL - EMEI	Rua Santa Edwiges, 13 - Pontal da Cruz	PONTAL DA CRUZ
3	EM SOLANGE DE PAULA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA LORENA, 33	ENSEADA
	EMEI MUNDO ENCANTADO	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA NAIS, 201	CANTO DO MAR
	EMEI PÔNEI AZUL	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA LORENA, 33	ENSEADA
	CRECHE MARIA LEONARDA DA COSTA	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA VARGINHA, 30	ENSEADA
	EM. JOANA ALVES DOS REIS	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA DO PARQUE, 30	CANTO DO MAR
	EM. PROFª MARIA ALICE RANGEL	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA VALDOMIRO PEIXOTO DE OLIVEIRA, 53	JARAGUÁ
	CRECHE DIVA BERNARDINO	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA PERSEIS, 181	CANTO DO MAR
	EM. PROFª CYNTHIA CLIQUET LUCIANO	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA CASTRO ALVES, 377	ENSEADA
	EMEI ELEFANTE COLORIDO	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA VALDOMIRO PEIXOTO DE OLIVEIRA, 53	JARAGUÁ
4	EM. DE BORACÉIA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	ALAMEDA MAUÁ, S/N	BORACÉIA
	E.M. MARIA VIRGINIA SILVA PROFª	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA VALINHOS, 136	BARRA DO UNA
	EM SEBASTIANA COSTA BITTENCOURT PROFª	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA VALINHOS, 136	BARRA DO UNA
	EMEI PIRLIM PIM PIM	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA CRAVINHOS, S/N	BARRA DO UNA
	EMEI CARROSSEL	REDE MUNICIPAL - EMEI	ALAMEDA MAUÁ, S/N	BORACÉIA
5	EMEI PROFª.MANOEL F. MATOS - Branca de Neve	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA BENEDITO ISIDORO DE MORAES, 671	JUQUEÍ
	EMEI SONHO DE CRIANÇA	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA ADELINO TAVARES, 301	BARRA DO SAI
	EM. HENRIQUE TAVARES DE JESUS	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA ADELINO TAVARES, 301	BARRA DO SAI
	EM. PROFª NAIR RIBEIRO DE ALMEIDA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO e ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA MARIA MADALENA FAUSTINO, 870	JUQUEÍ
6	EM. PROFª GUIOMAR AP. DA CONCEIÇÃO SOUZA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA TROPICANGA, 99	BOIÇUCANGA
	EMEI ALEGRIA DAS CRIANÇAS – Gilmar F de Oliveira	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA TROPICANGA, 99	BOIÇUCANGA
	EM PROF. ANTONIO LUIZ MONTEIRO	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	ESTRADA DO CASCALHO, 1409	BOIÇUCANGA
	EMEI. PROF. LINO MARQUES VICENTE	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA OLIMPIO FAUSTINO, 155	CAMBURI
	EMEI CAVALINHO DE PAU	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA TIJUCAS, 1001	CAMBURI
	EM. DE CAMBURI	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO e ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA OLIMPIO FAUSTINO, 155	CAMBURI
	EM MARIA DA CONCEIÇÃO DE DEUS SANTOS	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA TIJUCAS, 1001	CAMBURI

7	EMEI BOLINHA DE SABÃO	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA YOJIRO TAKAOKA, 428	TOQUE TOQUE PEQUENO
	EM PROFª EDILEUSA BRASIL SOARES DE SOUZA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO e ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA PROJETADA, 33	MARESIAS
	EMEI ARLETE NASCIMENTO MOURA	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA DO FORNO, S/N	MARESIAS
	EM. PROF. JOÃO GABRIEL DE SANTANA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA YOJIRO TAKAOKA, 428	TOQUE TOQUE PEQUENO
8	EMEI ARCO ÍRIS	REDE MUNICIPAL - EMEI	ALAMEDA DOS EUCALIPTOS, S/N	BAREQUEÇABA
	EM BAREQUEÇABA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	ALAMEDA DOS EUCALIPTOS, S/N	BAREQUEÇABA
	EM PROFª LUIZA HELENA DE BARROS	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	RUA ITATIBA, 600	BAREQUEÇABA
9	EM. PROFª VERENA DE OLIVEIRA DÓRIA	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	RUA ONOFRE SANTOS, 720	TOPOLÂNDIA
	EMEI TEREZA MOTA SANTOS - REINO DA ALEGRIA	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA ONOFRE SANTOS, 770	TOPOLÂNDIA
	CRECHE ADRIANA VASQUES FERNANDES	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA ANTONIO PEREIRA DA SILVA, 140	TOPOLÂNDIA
	EMEI CRECHE MEIRE VAQUES DOS SANTOS	REDE MUNICIPAL - EMEI	RUA ANTONIA GEREMIAS DE JESUS, 138	ITATINGA
	EM. PROFª IRAYDES LOBO VIANA DO REGO	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º/5º ANO	AV. PROF. JOSE MACHADO ROSA, 1001	ITATINGA
	EM. TOPOLÂNDIA	ESCOLA MUNICIPAL DE 6º/9º ANO	AV. PROF. JOSÉ MACHADO ROSA, S/N	TOPOLÂNDIA



ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola;
- Observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar;
- Orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários;
- Atender os educandos nas suas necessidades;
- Fazer contato com os pais dos educandos e os atender quando necessário;
- Sempre que possível, no intervalo dos educandos, orientá-los com atividades pertinentes à faixa etária atendida;
- Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar;
- Acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação, e auxiliando nas atividades livres;
- Auxiliar no transporte escolar, permanecendo no veículo durante todo o trajeto, ajudando no embarque e desembarque dos educandos, bem como zelando pela segurança dos transportados;
- Executar atividades para o pleno funcionamento das bibliotecas e laboratórios de informática das unidades, além de atividades recreativas;
- Colaborar com a organização do ambiente escolar;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião.

MONITOR DE CRECHE

- Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;
- Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;
- Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse por descoberta de novas experiências pelas crianças sob sua responsabilidade;
- Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino;
- Zelar pela ordem e disciplina da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças;
- Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar, orientadas pela direção e pela coordenação pedagógica;
- Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às familiares, mantendo diálogo constante entre família e creche;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades;
- Acompanhar os educandos junto aos professores e demais professores durante as atividades externas programadas pela Unidade Escolar
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Executar serviços administrativos na secretaria da escola;
- Organizar e efetuar a matrícula e rematrícula dos alunos;
- Atender pais, alunos e responsáveis, solucionando questões burocráticas como ausências por doenças, transferências, dificuldades em frequentar a escola.

- Auxiliar no planejamento educacional;
- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos;
- Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos;
- Manter as estatísticas da unidade escolar em dia;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião.



ANEXO III
PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Sebastião não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu emprego, conforme segue:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática + Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos específicos do cargo	20

LÍNGUA PORTUGUESA: Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental (8ª série), como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA: Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental - (8ª série), como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Noções de primeiros socorros. Normas de atendimento ao público. Ética do exercício profissional. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. A indisciplina na escola, o *Bullying* escolar. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, desenvolvimento infantil, expressão verbal e comunicabilidade Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Atitudes visando à disciplina de alunos; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Iniciativa para os problemas dentro da Unidade; Controle da frequência dos alunos; Proporcionar brincadeiras e atividades esportivas; Executar as atividades previstas no planejamento escolar.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática + Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos específicos do cargo	20

LÍNGUA PORTUGUESA: Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA: Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; mensagens eletrônicas, atendimento telefônico; fraseologia adequada, redação oficial; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; organização e higiene do/no local de trabalho.

MONITOR DE CRECHE

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática + Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos específicos do cargo	20

LÍNGUA PORTUGUESA: Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear. Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, desenvolvimento infantil, expressão verbal e comunicabilidade, Técnicas em contar histórias, diferenças individuais e diversidade sócio-cultural e relações interpessoais. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Conhecimentos inerentes à função. Desenvolvimento da Criança. Importância da Arte e brincadeiras na Educação Infantil. Conhecimentos de Ciências no que se refere a puericultura que diz sobre: Corpo humano; Higiene e Saúde e Alimentação e Saúde. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação a Higiene e cuidados com a criança; Conhecimento da organização de creches de escolas de Educação Infantil; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças. Noções básicas de: Assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Auxílio e orientação quanto à alimentação; brincadeiras e atividades esportivas; atividades previstas no planejamento escolar; programas cívicos e festivos especiais para a creche.



ANEXO IV DECLARAÇÃO - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A. R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato