



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 (Edital 02)

A Prefeitura do Município de Bertioga, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos, os códigos dos cargos (Cód.), os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargos	Escolaridade / Requisitos	Vencimentos (R\$)	Vagas	Vagas Lei 1510/22 PPP(**)	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição (R\$)
201	DIRETOR DE ESCOLA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena ou em Curso de pós-graduação em Educação, com registro no MEC ou órgão por ele delegado, e ter no mínimo, 5 anos de experiência docente	5.580,54	01		40	100,09
202	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ensino Superior, em Curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena ou em Curso Normal Superior com habilitação específica na área de atuação	4.867,77	80	16	40	100,09
203	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/ INCLUSIVA	Ensino Superior, em Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado	5.580,54	04	01	40	100,09
204	SECRETARIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática	3.013,83	03	01	40	80,28

Vencimento-base referente ao mês janeiro de 2025, também farão jus a plano de saúde conforme previsão da Lei Complementar 134/17, vale alimentação nos termos da Lei 064/94 e Vale transporte conforme disciplinado na Lei 1197/2015.

(*) Valor proporcional a carga horária máxima, de acordo com a Lei 175/2022.

CR- Cadastro Reserva

(**) PPP - Vagas Reservadas – Pessoas Pretas e Pardas, conforme Lei nº 1510/2022

1.3. A carga horária dos cargos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida de acordo com suas necessidades e conveniências.

1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos efetivos e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez empossados, estarão subordinados ao regime Estatutário.

1.5. Os vencimentos mencionados seguem o disposto na Lei Complementar nº 175/22 e suas alterações, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Bertioga aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

Anexo II – Programas das Provas

Anexo III – Modelo de Formulário para Autodeclaração

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.4. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, §14 e artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;

j) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público;

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet no período de 20 de novembro a 18 de dezembro de 2025.**

2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.10. Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.

2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Bertioga e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

outros concursos ou para outro cargo.

2.11.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la no mesmo período destinado às inscrições (**de 20 de novembro de 2025 a 18 de dezembro de 2025**) **IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento.

2.12.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br.

2.12.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.12.3. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.12.4. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e submeter a documentação pertinente;

2.12.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.12.6. O laudo médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado;

2.12.7. O laudo médico encaminhado terá validade apenas para este Concurso Público.

2.12.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problemas técnicos que impeçam a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino, devendo o candidato se certificar de que o laudo fora devidamente recebido.

2.12.9. Além do requerimento mencionado no item 2.12, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**

2.12.10. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.

2.12.11. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 2.12 e subitens deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio diferente do estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.

2.12.12. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.12.13. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.12.14. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.12.15. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial. Para tanto, deverá preencher campo próprio no disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.

2.13.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.13.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.14. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13. no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

2.15.1. O documento comprobatório da condição de jurado de que trata o item 2.15 deverá ser encaminhado ao IBAM por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, no campo destinado ao envio da documentação.

2.15.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.15.3. O candidato que não atender ao disposto no item 2.15, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

desempate.

3 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Utilizando analogia a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo Decreto 6.593/2008, são isentos de pagamento da taxa de inscrição deste concurso público o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, com renda igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo.
- 3.2.** Os candidatos que se enquadrarem nos critérios acima estabelecidos, quanto à gratuidade da inscrição no Concurso Público, deverão proceder da forma descrita abaixo:
- 3.2.1.** Acessar nos dias **20 de novembro de 2025 e 21 de novembro de 2025** o link próprio do IBAM na página do Concurso Público www.ibamsp-concursos.org.br;
- 3.2.2.** Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
- 3.2.3.** Clicar em “Inscrição Online”;
- 3.2.4.** Preencher total e corretamente o cadastro com dados solicitados;
- 3.2.5.** Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. **IMPRETERIVELMENTE**, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **21 de novembro de 2025**.
- 3.2.6. Devem ser encaminhados os seguintes documentos:**
- a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico ou CPF; e
 - b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, ou seja, família com renda mensal per capita de até meio salário mínimo.
- 3.2.7.** A inveracidade das informações, e a falta da comprovação da condição informada acarretará, ao beneficiário da isenção, o imediato cancelamento da inscrição, alcançando todas as repercussões administrativas para o preenchimento do cargo, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais decorrentes.
- 3.3.** A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.3.1.** Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 3.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio diferente daquele estabelecido neste Edital não terá a solicitação de gratuidade analisada.
- 3.4.** A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- 3.5.** Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 3.6.** A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 3.7.** As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente por seu teor.
- 3.8.** Os resultados dos pedidos de gratuidade serão publicados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.bertioga.sp.gov.br no dia **05 de dezembro de 2025**.
- 3.9.** O candidato que tiver o pedido de gratuidade indeferido poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, **até o dia 18 de dezembro de 2025**.
- 3.10.** O candidato que tiver seu pedido de gratuidade indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor do boleto será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

4 PROCEDIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 4.1.** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **20 de novembro de 2025 até 23h59 do dia 18 de dezembro de 2025 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 4.1.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 4.1.2.** Localizar, no site, o “link – Área do Candidato” deste Concurso Público;
- 4.1.3.** Clicar em “Inscrição Online”.
- 4.1.4.** Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 4.1.5.** Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
- 4.1.6.** Conferir e transmitir os dados informados;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

- 4.1.7. Submeter foto recente, 3 x 4, preto e branco, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”;
- 4.1.8. Caso seja do interesse do candidato solicitar a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no Capítulo 3.
- 4.1.9. Imprimir o boleto bancário;
- 4.1.10. Efetuar o pagamento do boleto.
- 4.1.11. Para efetivação da inscrição, será utilizado o boleto bancário gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento não poderá ultrapassar **o dia 19 de dezembro de 2025**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
- 4.1.12. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
- 4.1.12.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
- 4.1.13. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 4.1.14. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 4.1.15. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 19 de dezembro de 2025**, caso contrário, não será considerado.
- 4.1.16. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.1.17. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento, cartão de crédito, ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 4.1.18.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.19. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor inferior ao estabelecido para o cargo escolhido, assim como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 4.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br
- 4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 4.2.5. O(A) candidato(a) que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.2.6. O(A) candidato(a) inscrito(a) **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.5. O(A) candidato(a) poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizem postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 4.5.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 4.5.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 4.6. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, pois pode haver coincidência de horários.
- 4.6.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a especialidades distintas será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

5 DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Segundo dispõe o artigo 37 da Constituição Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação.
- 5.1.1. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 5.1.2. O disposto no item 5.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 5.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e o portador de visão monocular, nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e o portador de visão monocular, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 5.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 5.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.1. O laudo médico mencionado no item anterior deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 5.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.wwww.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 5.5.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 5.5.3.1. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 5.5.3.2. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5.3 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 5.5.3.3. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o previsto neste Edital não será considerado deficiente.
- 5.5.3.4. O(A) candidato(a) que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 5.5.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

entrega da devida documentação.

- 5.5.5.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 5.5.6.** O(A) candidato(a) está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Bertioga, bem como deverá apresentar os documentos necessários a comprovação.
- 5.6.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 5.6.1** O IBAM e a Prefeitura de Bertioga não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.7.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.8.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 5.9.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.10.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 5.11.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 5.12.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação/limitação funcional do cargo público ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.13.** O candidato com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 5.14.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial. Constarão, no entanto, somente na listagem especial, se o aproveitamento estiver circunscrito à reserva de vagas de que trata este Concurso Público.
- 5.14.1.** Por ocasião da convocação dos candidatos classificados nas listagens geral e especial, para fins de observância da reserva de vagas no curso da vigência deste Concurso, a convocação dos candidatos com deficiência que constarem da listagem geral e da especial serão chamados por uma ou outra, a que ocorrer primeiro.
- 5.14.2.** O candidato que constar apenas da listagem especial será convocado na forma do item 5.14.3.
- 5.14.3.** Na forma da jurisprudência e precedentes do STJ e STF - MS 31715/DF e MS 30861/DF e da legislação municipal, na vigência do concurso, a convocação observará os critérios de alternância e proporcionalidade de reserva de vagas das respectivas cotas, conforme os percentuais legalmente previstos.
- 5.15.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura de Bertioga ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade da deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.15.1.** O(A) candidato(a) que for julgado inapto, em razão da deficiência não ser considerada compatível com o exercício das atividades próprias do cargo terá a posse indeferida e será desclassificado do Concurso Público.
- 5.16.** Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 5.16.1.** Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.17.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bertioga.
- 5.18.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.19.** 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.
- 5.20.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **09 de janeiro de 2026** no site do IBAM e no Boletim Oficial do Município



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

disponível no site da Prefeitura.

5.20.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso nos dias **12 e 13 de janeiro de 2026**, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

5.20.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6 DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

6.1. Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Municipal 1.510/22.

6.2. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive nota mínima da prova objetiva), data, horário e local de aplicação.

6.2.1. Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 15.142/25.

6.3. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá declarar a sua opção de concorrer às vagas reservadas no campo específico do formulário.

6.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.

6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.

6.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado.

6.7.1. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor.

6.8. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a **partir do dia 09/01/2026** no site do IBAM e na Imprensa Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.bertioga.sp.gov.br.

6.9. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser no meado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

7 DAS MODALIDADES DE PROVAS

7.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

a) **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório **para todos os candidatos;**

b) Prova escrita na modalidade **Estudo de Caso**, de caráter classificatório, para os candidatos habilitados nas provas objetivas, exceto Secretário de Escola;

c) **Provas Títulos** de caráter classificatório, para os candidatos habilitados nas provas objetivas, exceto Secretário de Escola.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.

8.2. **A prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para o dia 08 de fevereiro de 2026, conforme horários a serem divulgados oportunamente.**

8.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização dela.

8.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bertioga, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação no **dia 30 de janeiro de 2026** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Boletim Oficial Municipal disponível no site da Prefeitura www.bertioga.sp.gov.br.

8.4. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.

8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

- 8.5.1.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.5.2.** O IBAM e a Prefeitura de Bertioga não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.5.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Boletim Oficial do Município e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 8.6.** As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 8.6.1.** As provas objetivas terão duração **de três horas e meia**, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, e terão a seguinte composição:

Cargo/função	Área do Conhecimento	Número de questões	Peso
Secretário de Escola	Língua Portuguesa	08	1
	Matemática	08	1
	Conhecimentos Gerais, Histórico e Geográfico do Município de Bertioga (conforme Lei Municipal nº 508/02)	06	2
	Informática	06	1
	Conhecimentos Específicos	12	2
Professor de Educação Básica I	Língua Portuguesa	08	1
	Matemática	06	1
	Conhecimentos Gerais, Histórico e Geográfico do Município de Bertioga (conforme Lei Municipal nº 508/02)	06	2
	Tecnologia Educacional	04	1
	Legislação	06	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Todos os demais Cargos: Diretor de Escola, Professor de Educação Básica II – Educação Especial/Inclusiva	Língua Portuguesa	08	1
	Matemática	04	1
	Conhecimentos Gerais, Histórico e Geográfico do Município de Bertioga (conforme Lei Municipal nº 508/02)	06	1
	Tecnologia Educacional	04	1
	Legislação	05	1
	Conhecimentos Pedagógicos	05	1
	Conhecimentos Específicos	08	2

8.6.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

8.6.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

8.7. Para ser considerado habilitado, o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida na Tabela abaixo:

Cargo Público	Critério de Habilitação
SECRETARIO DE ESCOLA	Obter no mínimo, 50% do total de pontos da prova escrita objetiva.
DIRETOR DE ESCOLA	Estar entre os 7 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova escrita objetiva. O candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	O candidato com melhor nota na lista dos candidatos negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Estar entre os 420 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova escrita objetiva. Estar entre os 28 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva. Estar entre os 112 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA	Estar entre os 26 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova escrita objetiva. Estar entre os 2 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva. Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova escrita objetiva.

8.7.1. Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 8.7, serão excluídos do Concurso Público.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado no Boletim Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

8.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

8.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

8.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

8.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

8.8.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.8.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade com foto que bem o identifique, e dentro do prazo de validade conforme determina o Decreto nº 10.977 de 23 de fevereiro de 2022, sendo aceitos: **Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.**

8.8.9. **É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.**

8.8.9.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário ou outro meio previsto neste Edital – não terá validade como documento de identidade.

8.8.9.2. O cartão de convocação individual (CCI), bem como o boleto bancário pago, **não supre a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.**

8.8.10. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 8.8.8, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos Estados que assim o emitam

8.8.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

8.8.12. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

8.8.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.8.13.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.9.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.9.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.9.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como a captação de sua autenticação digital.

8.10.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

8.11. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos de sol ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, pescoço ou orelhas, deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

8.12. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.13. O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do candidato do Certame**, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

8.13.1. Os celulares, smartwatch e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

8.13.2. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

8.13.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.13.4. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

8.14. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.14.1 Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.14.2 Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.

8.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

8.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

8.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

8.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

8.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

8.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.

8.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

8.18.1. **Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o(a) candidato(a) poderá deixar a sala de aplicação.**

8.18.2. O modelo do caderno de questões e o gabarito preliminar serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM.

8.18.3. Será anulada a prova do(a) candidato(a) que não devolver o caderno de questões e a folha de respostas.

8.18.4. **Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**

8.18.5. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.18.2.

8.18.6. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

8.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeter a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

8.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

8.19.4. Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

8.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

9. DA PROVA DE ESTUDO DE CASO (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E DIRETOR DE ESCOLA)

- 9.1.** A prova de estudo de caso será aplicada, em caráter classificatório, aos candidatos dos cargos de Professor De Educação Básica II – Educação Especial/Inclusiva, Professor De Educação Básica I E Diretor De Escola, presentes na prova objetiva. Será realizada concomitantemente à prova objetiva, e apenas serão corrigidas as provas dos candidatos habilitados, conforme o item 8.7. deste edital.
- 9.2.** Não será permitida a realização da prova de estudo de caso em data, local, horário diferente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 9.3.** A prova de estudo de caso será composta pela apresentação de uma situação-problema relacionada ao cotidiano escolar, diante da qual o candidato deverá elaborar uma resposta em prosa, articulando argumentos teóricos coerentes com os temas constantes do conteúdo programático e com os fundamentos presentes na bibliografia indicada no Anexo II deste edital.
- 9.4.** A resposta não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.
- 9.4.1.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a atribuição de nota zero à prova de estudo de caso e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 9.5.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 9.6.** A prova deverá ser manuscrita, com caneta de tinta azul ou preta e em letra legível, de modo a possibilitar sua leitura e correção pela banca examinadora.
- 9.7.** Não será permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 9.8.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 9.9.** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 9.10.** A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.
- 9.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 9.12.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.13.** O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 9.14.** A identificação das provas ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 9.15.** Após o término do prazo previsto para a duração total da prova não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Estudo de Caso ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 9.16.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de texto e a folha de respostas definitiva ao fiscal de sala.
- 9.16.1.** Será anulada a prova de estudo de caso do candidato que não devolver seu Caderno de texto juntamente com a folha de respostas.
- 9.17.** O Estudo de caso será avaliado na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.18.** A resposta deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 35 (trinta e cinco) linhas. A inobservância desses limites implicará desconto de 1 ponto por linha faltante e 0,5 ponto por linha excedente.
- 9.19.** Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- Conteúdo - 20 pontos
- a) adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos a serem enfrentados;
 - b) fundamentação para os argumentos apresentados;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- Estrutura – 20 pontos
- a) identificação e compreensão do problema;
 - b) progressão textual e desenvolvimento de ideias;
 - c) articulação entre os parágrafos.
- Modalidade da língua padrão – 10 pontos
- a) Com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática, clareza, coesão, coerência e domínio da norma padrão, de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. (será descontado 1 ponto por erro).



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

- 9.20.** Será atribuída nota ZERO ao texto que:
- a) não responder à proposta formulada pela banca examinadora.
 - b) fugir à modalidade solicitada e/ou ao tema proposto; fugir ao gênero solicitado e/ou ao tema proposto;
 - c) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
 - d) apresentar dados/informações incompatíveis com a proposta feita;
 - e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - h) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos.
 - i) será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
 - j) estiver rasurado;
 - k) for ilegível ou incompreensível;
 - l) for escrito em idioma diferente da língua portuguesa;
 - m) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 9.21.** O procedimento para interposição de recursos observará a previsão do capítulo próprio deste Edital.
- 9.22.** Os pontos obtidos na avaliação do estudo de caso serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 9.23.** Aplica-se à prova de estudo de caso o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

10 DOS TÍTULOS

- 10.1.** Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos a cargos de nível superior, habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 8.7.
- 10.1.1.** Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 10.1.2.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 10.2.** Os títulos serão encaminhados da seguinte maneira:
- 10.2.1.** Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.wwww.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), nos dias determinados em edital de convocação específico para esse fim, divulgado oportunamente.
- 10.2.2.** Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, se for o caso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 10.2.3.** A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.
- 10.2.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o candidato se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.
- 10.3.** Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 10.4.** Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1– Doutor na área da Educação

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data de colação do grau.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2– Mestre na área da Educação

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data de colação do grau.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3– Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu (Especialização) na área da Educação com duração mínima de 360 Horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

4 - Boletim de resultados do candidato da Prova Nacional Docente (PND) e respectivo código de verificação, que comprove ter alcançado a pontuação mínima exigida na referida prova. Valor Máximo a ser atribuído: 1,0

10.5. Constituem Títulos somente os acima indicados e que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.

10.6. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

10.7. Não serão considerados os títulos que componham exigência para o cargo.

10.7.1. Caso o candidato possua mais de um título de mesma natureza que constitua exigência do cargo, deverá colacionar além do título que deseja pontuar, também o título de exigência do cargo, anotando qual deles será apresentado para comprovação do requisito de ingresso, sob pena de não ser pontuado.

10.7.2. Não será pontuado o título que seja pré-requisito para o cargo e que o candidato não tenha indicado para fins de avaliação da segunda titulação.

10.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, na mesma oportunidade 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.

10.8.1. Não será aberto prazo suplementar para entrega de histórico ou declaração da instituição que emitiu o documento.

10.9. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

10.10. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de defesa da dissertação e/ou a ata de defesa de tese.

10.11. O título de curso realizado no exterior, independente do idioma em que for expedido, somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

10.12. Somente serão recebidos e analisados os documentos entregues no prazo estabelecido e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.

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

10.14. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.15. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, horário, ou de forma diversa do estabelecido ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

10.16. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, caso comprovada a culpa do candidato, este será excluído do concurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

11.2. A pontuação final do(a) candidato(a) será aquela obtida em todas as modalidades de prova que participou.

11.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e outra para os negros habilitados.

11.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Candidato(a) que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data de publicação deste Edital de Abertura;

- b) candidato que obter maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) candidato que obter maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) candidato que obter maior pontuação na prova de títulos, quando for o caso;
- e) candidato que contar com maior idade, entre os que tenham menos de 60 anos, considerada na data de publicação deste Edital de Abertura;
- f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da atribuição para contratação.

11.6. A realização do sorteio contará com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação/nomeação.

11.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, considerada a divulgação no portal do IBAM – endereço **www.ibamsp-concursos.org.br, independente daquela realizada pela Prefeitura de Bertioga.**

12.2. Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

12.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico especialmente designado para isso, conforme do item 12.2.

12.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM - **www.ibamsp-concursos.org.br**, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.

12.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou whatsapp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o candidato de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do concurso no site do IBAM.

12.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

12.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.

12.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

12.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido, que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.

12.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

12.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o(a) candidato(a) prejudicado(a) tem direito.

12.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo(a) candidato(a) em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele(a).

12.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

12.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

12.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.bertioga.sp.gov.br.

12.15. A contagem de prazos se dará sempre da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM.

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

12.17. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.18. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

13. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

13.1. A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, não gerando ao candidato aprovado além do número de vagas o direito à Posse. Os classificados no Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta, dentro do prazo de validade do certame, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.

13.2. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Bertioga em atendimento às suas necessidades e conveniências.

13.3. O processo de convocação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bertioga.

13.4. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Bertioga, especificamente o Boletim Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais.

13.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.

13.6. O candidato que não se apresentar na data, horário e local informados no ato da convocação estará automaticamente desclassificado.

13.7. Por ocasião da nomeação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

- a)** Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b)** Possuir a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes nos itens 01 e 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Posse 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;
- c)** Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d)** Apresentar os seguintes documentos originais com uma cópia para entrega: RG; CPF; CNH válida (se for requisito do cargo e de categoria exigida); PIS/PASEP; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino); Certidão de Casamento (mesmo se averbada) ou de União Estável; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; 4(quatro) fotos 3x4 frontais, iguais e recentes; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (de até 30 dias); Comprovante de Residência (de até 3 meses) contendo bairro e CEP; Certificado de Conclusão do grau de instrução e da especialidade exigida para o cargo; Carteira do Órgão de Classe ativa (se for requisito do cargo); Comprovante de Desligamento da Administração Pública (se for recente ex-servidor); Declaração Funcional com lotação e horários exercidos (em caso de acúmulo legal de cargos públicos); Declaração Atual de Bens em envelope lacrado com cola (poderá preencher modelo no momento da entrega); Comprovante de conta no



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

banco a ser indicado pela Municipalidade (se tiver), e outros documentos que a Administração achar pertinente.

- e) 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;
- f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- i) Submeter-se, por ocasião da posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- l) Preencher e Assinar declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

13.7.1. O candidato não deverá estar incompatibilizado para o exercício do Cargo Público.

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

13.8. Entregue a documentação para posse nas condições informadas no item 13.7, estará aberto o prazo para posse, de 30 (trinta) dias contados do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Administração, nos termos da lei.

13.9. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele através do Termo de Desistência Definitiva.

13.10. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos admissionais e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.11. O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do cargo.

13.12. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

13.13. O candidato considerado inapto pelo Núcleo de Perícia Médica será desclassificado do Concurso Público.

13.14. Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Bertioga, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bertioga, que satisfaz as exigências deste Edital para o exercício do cargo sob pena de não ser empossado.

13.15. Quando nomeado, 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 a sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

13.16. No ato da convocação, as cópias dos documentos exigidos somente serão aceitas mediante apresentação dos originais.

13.17. Não será empossado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse ou não possuir os requisitos exigidos no Edital.

13.18. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.

13.19. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento da Posse devem ser solicitadas juntamente a Prefeitura Municipal de Bertioga através de seus canais de comunicação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Bertioga para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

14.4. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

14.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas e ou Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) **Estiver portando armas, ou quaisquer instrumentos perfuro cortantes, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) **Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
- o) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
- p) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

14.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

14.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Boletim Oficial do Município disponível em www.bertioga.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

14.8. Os editais completos serão divulgados no Boletim Oficial do Município disponível em www.bertioga.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.

14.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto e o tempo de duração.

14.10. A Prefeitura de Bertioga e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

14.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Boletim Oficial do Município disponível em www.bertioga.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

14.12. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, sob fundamento disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.13. A Prefeitura de Bertioga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.14. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade.

14.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.

14.16. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

14.17. O **resultado final** do Concurso será homologado pelo Prefeito de Bertioga.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Bertioga, 19 de novembro de 2025.

COMISSÃO DE CONCURSOS

Membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso (Conforme portarias 1164 e 1175, ambas de 2025):

Fábio Benedito Gomes Leite - Presidente;

Fernanda Siqueira dos Santos - Vice-Presidente;

Mauricélio Joventino dos Santos;

Francilene Bento Rebelo Siqueira de Souza;

Margaret Maria Lopes da Silva de Deus;

Fabiana Trindade Beath

Marcelo Costa Gandares



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES - (conforme legislação em vigor) Concurso Público 01/2025 – Edital 02

DIRETOR DE ESCOLA

· Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria; · Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; · Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; · Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; · Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à da Equipe Gestora, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola; · Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia; · Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano; · Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo; · Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento; · Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria Municipal de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; · Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia; · Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados; · Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento; · Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis; · Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas Chefias; · Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres; · Atender as convocações da Secretaria Municipal, participar das reuniões e atividades, e encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias; · Prestar à chefia imediata informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar; · Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência; · Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres; · Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria; · Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias; · Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar; · Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino; · Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; · Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ATRIBUIÇÕES: · Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; · Planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral da criança, promover o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; · Propor atividades pedagógicas aos alunos em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; · Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; · Elaborar, desenvolver e avaliar atividades aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; · Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; · Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção ou Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejando e executando atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; · Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações,



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

tendo em vista o Projeto Político Pedagógico da escola; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico em todas as suas etapas da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, em reuniões de equipe, mantendo o espírito de cooperação e solidariedade, visando a interação da escola, família e comunidade, bem como a melhoria da qualidade no atendimento às crianças; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração dos alunos no convívio coletivo; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola, quando solicitados; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Ano, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres); Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas; Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliar às crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observados os critérios estabelecidos, oferecendo mamadeira aos bebês e tomar o devido cuidado com o regurgito, dentre outros cuidados; Responsabilizar pela estimulação, cuidados, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestar assistência imediata, quando necessário e/ou relatar as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA

Ministrar aulas de acordo com a modalidade de ensino em que atua, garantindo no planejamento destas, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; · Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial; Elaborar, ministrar, avaliar e registrar programas de atividades pedagógicas, dentro da metodologia vigente, que facilitem o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na educação sanitária, na socialização, na comunicação e expressão, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, medida e classificação; Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários; Participar de eventos e reuniões com os pais; Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos adolescentes, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral; Orientar os adolescentes nas questões relativas à higiene pessoal, bem como acerca das rotinas diárias da unidade, com o intuito de preservar a integridade física e mental; Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação; Elaborar o Plano de Ensino norteando-se pela proposta curricular estabelecida no Projeto Político Pedagógico, que promova o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na higiene pessoal, na socialização, na linguagem oral e escrita, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, operações, medidas e classificação; Planejar e ministrar as aulas, registrando os objetivos e atividades, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; Participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários, de eventos e reuniões com os pais; Responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos alunos, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral; Orientar os alunos nas questões relativas às rotinas diárias, com o intuito de preservar a integridade física e mental; · Criar alternativas para superar as práticas discriminatórias visando uma educação de qualidade para todos os alunos e a acessibilidade às crianças com deficiência ou com mobilidade reduzida; Adequar a prática em sala de aula de acordo com a diversidade existente, contemplando as especificidades dos alunos com necessidades educacionais especiais, possibilitando o desenvolvimento de inserção ao meio através de atividades de vida autônoma, tecnologia assistiva, orientação e mobilidade, adequação e produção de materiais didáticos e pedagógicos, comunicação alternativa e outros; Ministrar o ensino da Língua Brasileira de Sinais e Sistema Braille; · Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; · Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

SECRETÁRIO DE ESCOLA



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

· Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; · Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; · Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; · Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; · Elaborar a programação das atividades da secretaria da Unidade Escolar e manter a articulação com as demais programações; · Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; · Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos e encaminhar casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade escolar; · Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; · Providenciar o levantamento e o encaminhamento de dados e informações educacionais; · Preparar a escala de férias do pessoal da Unidade Escolar e submeter à aprovação do Diretor da Escola; · Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola; · Redigir correspondência oficial da Unidade Escolar; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria da Unidade Escolar; · Elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e colaborar no preparo dos relatórios anuais; · Assinar em conjunto com o Diretor todos os documentos oficiais emitidos pela Unidade Escolar; · Prestar atendimento ao público em geral; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros serviços; Administrar e controlar bens patrimoniais e materiais de consumo; Organizar e arquivar documentos e correspondências; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. · Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; · Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho; · Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho; · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município; · Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 01/2025 – Edital 02

CONHECIMENTOS BÁSICOS – Secretário de Escola

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos, identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações, propósito do texto e organização lógica. Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico. Classes gramaticais e estrutura das palavras. Concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação e coesão textual. Redação de documentos oficiais: clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, decimais e frações. Porcentagem, razão, proporção e regra de três. Juros simples. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos e planilhas. Noções de medidas e conversões. Resolução de problemas cotidianos com dados numéricos e organização quantitativa.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/historia/>

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software. Componentes do computador e periféricos de entrada e saída. Sistema operacional Windows: uso da área de trabalho, janelas e pastas; operações com arquivos (criar, copiar, mover e excluir). MS-Word: edição e formatação de textos, criação de tabelas. MS-Excel: estrutura de planilhas, uso básico de fórmulas e gráficos. Internet: navegação, pesquisa de informações e uso do correio eletrônico (envio e recebimento de mensagens e anexos). Noções de segurança: cuidados com vírus e uso de antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Secretário de Escola

Técnicas e procedimentos administrativos escolares, organização da rotina da secretaria escolar, atendimento ao público, elaboração, tramitação e arquivamento de documentos, noções de arquivologia: tipos de arquivo, princípios da gestão documental e conservação de documentos, redação oficial, correspondência administrativa, emissão e controle de históricos escolares, certificados, declarações e outros registros escolares, organização e funcionamento da educação infantil e do ensino fundamental, especificidades documentais nas diferentes etapas e modalidades da educação básica, uso e preenchimento de livros e sistemas de registros escolares, noções de censo escolar e da coleta de dados educacionais, fundamentos legais da educação: Constituição Federal (arts. 5º, 37 a 41 e 205 a 214), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (arts. 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 69, 136 e 137), educação em direitos humanos conforme Diretrizes Nacionais (Resolução CEB/CP nº 01/2012), princípios da proteção de dados pessoais na educação conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), atuação da secretaria escolar na rede de proteção à criança e ao adolescente, ética e sigilo profissional na gestão de dados escolares.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – Professor de Educação Básica I

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais, identificação de gêneros textuais, tipos e funções da linguagem, coesão e coerência, ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras: emprego e flexão, tempos e modos verbais, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, crase, formação de palavras, figuras de linguagem, sentido denotativo e conotativo, variações linguísticas, estrutura e organização do texto dissertativo-argumentativo, organização lógica do discurso, reescrita de frases e substituição de vocábulos com preservação de sentido.

MATEMÁTICA (Comum para todos os cargos)

Raciocínio lógico: sequências, analogias, proporcionalidade e problemas de lógica formal; operações com números inteiros, fracionários e decimais; porcentagem, razão e proporção, regra de três simples e composta; média aritmética



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

simples e ponderada; interpretação e análise de gráficos e tabelas; sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, capacidade e superfície); sistema monetário brasileiro; resolução de problemas práticos envolvendo as quatro operações; noções de estatística básica e tratamento da informação.

CONHECIMENTOS GERAIS (Comum para todos os cargos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/historia/>

TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Uso pedagógico das tecnologias digitais no planejamento, na gestão escolar e nos processos de ensino e aprendizagem; integração de recursos digitais em práticas didáticas, atividades colaborativas e estratégias de avaliação; elaboração e uso de materiais digitais acessíveis; princípios de acessibilidade, inclusão e desenho universal para aprendizagem no ambiente digital; mediação pedagógica em ambientes virtuais; alfabetização e letramento digital; cultura digital na educação; identificação, seleção e avaliação crítica de recursos educacionais digitais; comunicação escolar por meio de ferramentas digitais; boas práticas de proteção de dados, ética digital e segurança da informação no contexto escolar; Google Workspace (Gmail, Google Drive, Google Docs, Sheets, Slides e Forms): criação colaborativa, compartilhamento, organização de documentos e uso pedagógico das ferramentas; uso de plataformas educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem para organização da rotina escolar, acompanhamento de aprendizagens e interação com estudantes e famílias; fundamentos da computação aplicados à educação, considerando resolução de problemas, pensamento computacional, sequências lógicas e abordagem integrada às áreas do currículo.

Referência normativa: BRASIL. Ministério da Educação. BNCC – Ensino de Computação. Brasília: MEC, 2022.

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988 – Artigos 205 a 214

Seções I e II do Capítulo IV do Título VII – Estatuto do Magistério, da Lei Complementar nº 129, de 28 de agosto de 1995, com suas alterações - https://www.bertioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/05/Lei-129.95-ESTATUTO-DOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-BERTIOGA_21.06.pdf

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Lei Federal nº 11.645/2008 – Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação

Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência

BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. MEC/SEESP, 2008.

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Resolução CNE/CP nº 1, de 7 de abril de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial de professores para a educação básica.

Lei Federal nº 14.640/2023 – Institui o Programa Escola em Tempo Integral e da outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de Educação Básica I

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros nacionais de qualidade e equidade para a educação infantil. Brasília, DF, 2024;

EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Grupo A;

FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Penso, 1999;

FOCHI, Paulo. A abordagem Obeci para o planejamento na educação infantil. 2019;

HOFFMANN, Jussara. Pontos & contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. 10. ed. Porto Alegre: Mediação, 2007;

KAMII, Constance; HOUSMAN, Leslie Baker. Crianças pequenas reinventam a aritmética: implicações da teoria de Piaget. Porto Alegre: Artmed, 2002;

KRAMER, Sonia. Educação infantil: fundamentos e práticas. 6. ed. São Paulo: Ática, 2015;

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002;

SILVA, Nilton. Educação e diversidade: o desafio da inclusão. 2. ed. São Paulo: Vozes, 2016;

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2017.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – Diretor de Escola e Professor de Educação Básica II – Educação Especial / Inclusiva **LÍNGUA PORTUGUESA** (Comum para todos os cargos)

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais, identificação de gêneros textuais, tipos e funções da



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

linguagem, coesão e coerência, ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras: emprego e flexão, tempos e modos verbais, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, crase, formação de palavras, figuras de linguagem, sentido denotativo e conotativo, variações linguísticas, estrutura e organização do texto dissertativo-argumentativo, organização lógica do discurso, reescrita de frases e substituição de vocábulos com preservação de sentido.

MATEMÁTICA (Comum para todos os cargos)

Raciocínio lógico: sequências, analogias, proporcionalidade e problemas de lógica formal; operações com números inteiros, fracionários e decimais; porcentagem, razão e proporção, regra de três simples e composta; média aritmética simples e ponderada; interpretação e análise de gráficos e tabelas; sistema de medidas (comprimento, massa, tempo, capacidade e superfície); sistema monetário brasileiro; resolução de problemas práticos envolvendo as quatro operações; noções de estatística básica e tratamento da informação.

CONHECIMENTOS GERAIS (Comum para todos os cargos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/historia/>

TECNOLOGIA EDUCACIONAL (Comum para todos os cargos)

Uso pedagógico das tecnologias digitais no planejamento, na gestão escolar e nos processos de ensino e aprendizagem; integração de recursos digitais em práticas didáticas, atividades colaborativas e estratégias de avaliação; elaboração e uso de materiais digitais acessíveis; princípios de acessibilidade, inclusão e desenho universal para aprendizagem no ambiente digital; mediação pedagógica em ambientes virtuais; alfabetização e letramento digital; cultura digital na educação; identificação, seleção e avaliação crítica de recursos educacionais digitais; comunicação escolar por meio de ferramentas digitais; boas práticas de proteção de dados, ética digital e segurança da informação no contexto escolar; Google Workspace (Gmail, Google Drive, Google Docs, Sheets, Slides e Forms): criação colaborativa, compartilhamento, organização de documentos e uso pedagógico das ferramentas; uso de plataformas educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem para organização da rotina escolar, acompanhamento de aprendizagens e interação com estudantes e famílias; fundamentos da computação aplicados à educação, considerando resolução de problemas, pensamento computacional, sequências lógicas e abordagem integrada às áreas do currículo.

Referência normativa: BRASIL. Ministério da Educação. BNCC – Ensino de Computação. Brasília: MEC, 2022.

LEGISLAÇÃO (Comum para todos os cargos)

Constituição Federal de 1988 – Artigos 205 a 214

Seções I e II do Capítulo IV do Título VII – Estatuto do Magistério, da Lei Complementar nº 129, de 28 de agosto de 1995, com suas alterações - https://www.bertioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/05/Lei-129.95-ESTATUTO-DOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-BERTIOGA_21.06.pdf

Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Lei Federal nº 11.645/2008 – Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação

Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência

BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. MEC/SEESP, 2008.

Resolução CNE/CEB nº 2/2001 – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Lei Federal nº 14.640/2023 – Institui o Programa Escola em Tempo Integral e dá outras providências.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comum para todos os cargos)

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 43. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2017.

IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional**: formar-se para a mudança e a incerteza. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2011. (Coleção Questões da Nossa Época, vol. 14)

BACICH, Lilian; MORAN, José; MONTEIRO, Fernando. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

SACRISTÁN, José Gimeno; GÓMEZ, Ángel Pérez. **Compreender e transformar o ensino**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

MACEDO, Lino de. **Ensaio construtivistas**. Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 e 10. Campinas: Casa do Psicólogo, 2010.

GUENTHER, Zenita Cunha. **Desenvolver capacidades e talentos**: um conceito de inclusão. 1. ed. Petrópolis: Vozes,



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

2000.

VYGOTSKY, Lev S. **A formação social da mente**: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica**. Brasília: MEC, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indagações sobre currículo: educandos e educadores**: seus direitos e o currículo. Brasília: MEC, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Diretor de Escola e Professor de Educação Básica II – Educação Especial / Inclusiva

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA

Base Nacional Comum Curricular, com foco na garantia dos direitos de aprendizagem na perspectiva da educação inclusiva

ALVES, Luciana. *Práticas pedagógicas inclusivas: uma abordagem crítica*. São Paulo: Papirus, 2018.

FALCONI, Andréa. *Educação e diversidade: diálogos sobre a inclusão*. São Paulo: Moderna, 2020.

GLAT, Rosana. *Educação inclusiva: construindo sistemas educacionais inclusivos*. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2015.

GONÇALVES, Edna. *Educação e diversidade cultural: práticas educativas para a inclusão*. São Paulo: Cortez, 2018.

LIMA, Rita. *Educação inclusiva: práticas e desafios*. 3. ed. São Paulo: Ática, 2015.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?*. 12. ed. São Paulo: Moderna, 2015.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Educação e diversidade: uma proposta de inclusão*. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2018.

PEREIRA, Eliane. *Educação para todos: inclusão e diversidade na educação*. São Paulo: Cortez, 2017.

SILVA, Nilton. *Educação e diversidade: o desafio da inclusão*. 2. ed. São Paulo: Vozes, 2016.

ZERBATO, Ana Paula. *Educação inclusiva: reflexões e práticas pedagógicas*. São Paulo: Moderna, 2020.

DIRETOR DE ESCOLA

Base Nacional Comum Curricular, com ênfase na gestão pedagógica e articulação com o Projeto Político-Pedagógico

CARR, Wilfred; KEMMIS, Stephen. *Educação e prática reflexiva: uma abordagem crítica*. 2. ed. Porto: Porto Editora, 2015.

DEMO, Pedro. *Educação e pesquisa: uma introdução à pesquisa educacional*. 6. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2016.

GADOTTI, Moacir. *Educação e sociedade: uma introdução à educação*. 8. ed. São Paulo: Editora Ática, 2005.

LIMA, Márcio. *Gestão educacional: desafios e perspectivas*. São Paulo: Editora Cortez, 2019.

LÜCK, Heloísa; SANTOS, Arnaldo. *Gestão da educação: teoria e prática*. 3. ed. São Paulo: Editora Papirus, 2017.

LÜCK, Heloísa. *Metodologias ativas para uma educação inovadora*. 2. ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2020.

MONTANARI, José. *Gestão escolar: planejamento e avaliação*. 10. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2020.

OLIVEIRA, Fernanda. *Gestão escolar e cidadania: um olhar crítico*. São Paulo: Editora Moderna, 2018.

SILVA, Carlos. *Gestão da educação: práticas e desafios contemporâneos*. 2. ed. São Paulo: Editora Papirus, 2020.

TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. 2. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2017.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

ANEXO III
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

Eu, _____ portador do
(nome completo da pessoa indicada para o Cargo Público, sem abreviações)

Documento de Identidade _____, (especificar o tipo), nº _____
órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, **DECLARO**
ser negro ou negra da cor (☐) preta ou (☐) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema
de cotas raciais no **Concurso Público** para provimento do Cargo Público de _____,
da PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – Concurso Público nº 01/2025 - EDITAL Nº 02/2025.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

II – Se no procedimento comprovação restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito contraditório e à ampla defesa, serei excluído da lista especial do referido Concurso Público e o fato comunicado ao Ministério Público.

_____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO FOTO
RECENTE**