



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelos telefones (019) 3816-6835 e (011) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 55,00		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R\$ 650,00				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Crédito	02 + CR	R\$ 2.300,49	35 h	Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 67,00		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R\$ 650,00 + Vale Transporte*				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos**
Analista Social	01 + CR	R\$ 4.000,00	30 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Coordenador Assistente de Gestão Escolar	01 + CR	R\$ 3.886,48	35 h	Ensino Superior Completo em Pedagogia (Licenciatura Plena) ou pós-graduação em área pedagógica e contar com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de atividade como Docente, desempenhada em qualquer nível de ensino (infantil, fundamental e médio), em sistema oficial de ensino, público ou privado.
Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	02 + CR	R\$ 4.400,00	40 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	01 + CR	R\$ 4.400,00	40 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Diretor de Unidade Escolar	02 + CR	R\$ 4.180,07	35 h	Ensino Superior Completo em Pedagogia (Licenciatura Plena) ou pós-graduação em área pedagógica e contar com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de atividade como docente, desempenhada em qualquer nível de ensino (infantil, fundamental e médio), em sistema oficial de ensino, público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Médico	02 + CR	R\$ 3.787,19	10 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico da Família PSF (Programa Saúde da Família)	01 + CR	R\$ 12.822,42	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico do Trabalho	01 + CR	R\$ 3.787,19	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe + Experiência comprovada de 01 (um) ano.
Orientador Jurídico Social	01 + CR	R\$ 3.600,00	20 h	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Supervisor de Ensino Pedagógico	01 + CR	R\$ 4.509,74	35 h	Ensino Superior Completo em Pedagogia (Licenciatura Plena) ou pós-graduação em área pedagógica e contar com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de atividade como docente, desempenhada em qualquer nível de ensino (infantil, fundamental e médio), em sistema oficial de ensino, público ou privado.

Notas:

* Para os empregos que exigem experiência deverá ser apresentado como comprovante de experiência, atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado empregador/contratante, demonstrando que o candidato tenha experiência compatível, acompanhada de cópias das anotações da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato Social ou contrato de prestação de serviços ou declarações ou portarias de nomeação ou termos de posse ou registro provisionado no Conselho de Classe ou outro documento hábil.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
 - n) não ter sido condenado pela Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha) conforme descrito na Lei Municipal nº 3.439, de 03 de maio de 2023.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 20 de setembro de 2024 até 21 de outubro de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e/ou do AVANÇASP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.



- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
 - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
 - 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Período 1 (Às 9H00) Data: 15/12/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 15/12/2024
- Agente de Crédito - Analista Social - Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS - Diretor de Unidade Escolar - Orientador Jurídico Social	- Coordenador Assistente de Gestão Escolar - Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - Médico (todas as especialidades) - Supervisor de Ensino Pedagógico

- 4.2. Os candidatos aos empregos de **Médicos (todas as especialidades)**, que realizarem inscrição para mais de uma especialidade, poderão realizar as Provas no mesmo período, não lhes sendo acrescido qualquer tempo adicional para a realização das mesmas.
- 4.3. Para os demais empregos, o candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.3.1 Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.4. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VII - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

- 6.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 6.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da "Área do Candidato".
- 6.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII - Cronograma.
- 6.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 6.6. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 7.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 25 de setembro de 2024**:
 - 7.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
 - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 7.7. relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VII - Cronograma.
 - 7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VII - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.
- 7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato

8. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 8.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 8.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 8.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 8.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 8.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.



9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 9.1.1. Para os empregos de **Coordenador Assistente de Gestão Escolar, Diretor de Unidade Escolar e Supervisor de Ensino Pedagógico**:
- a) Prova Objetiva;
 - b) Prova de Títulos.
 - d) Investigação Social (a ser realizado pela própria Prefeitura).
- 9.1.2. Para os demais empregos:
- a) Prova Objetiva.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 15/12/2024**, no Município de Laranjal Paulista/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;
 - b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Empregos de Ensino Médio e Superior Completo	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	Total	40	

- 10.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, exceto para os empregos de **Médico (todas as especialidades)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 10.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 10.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 10.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Laranjal Paulista/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 10.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 10.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 10.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 10.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 10.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 10.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 10.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
- 10.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 10.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
- 10.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 10.11.3. 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.
- 10.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 10.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 10.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 10.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 10.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 10.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 10.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 10.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 10.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 10.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 10.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 10.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 10.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 10.19. Motivarão 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 ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 10.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 10.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 10.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 10.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, deste Capítulo.
 - 10.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 10.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
 - 10.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 10.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 10.21.2, deste Capítulo.
- 10.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 10.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 10.24. 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 AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 10.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 10.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 10.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 10.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 10.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

11. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 11.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.



- 11.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato
- 11.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**, exceto para os empregos de **Médico (todas as especialidades)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**.
- 11.5. Para os demais empregos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 11.5.1 O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA se reservam a prerrogativa de reduzir a nota mínima de habilitação para a hipótese de não classificação de candidatos suficientes para a satisfação de quantitativo de estimativa de nomeação ou de formação de cadastro reserva compatível com o interesse público.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. Os candidatos aos empregos de **Coordenador Assistente de Gestão Escolar, Diretor de Unidade Escolar e Supervisor de Ensino Pedagógico**, que possuem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 12.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo V - Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 12.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 12.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.
- 12.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:



Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

- 12.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.
- 12.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 12.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 12.6. Os candidatos aos empregos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 12.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 12.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
 - A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
 - O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
 - Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 12.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 12.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 12.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.



- 12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 12.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 12.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.
- 12.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 12.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 12.1.2. deste Edital.
- 12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

- 13.1. Para os empregos de **Coordenador Assistente de Gestão Escolar, Diretor de Unidade Escolar e Supervisor de Ensino Pedagógico**, a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).
- 13.2. Para os **demais empregos** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 13.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 13.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 13.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova de Títulos;
 - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - h) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



14. DOS RECURSOS

- 14.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;
 - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - e) a pontuação dos títulos;
 - f) ao resultado final preliminar.
- 14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 14.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
- 14.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 14.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 14.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 14.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 14.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 14.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.



- 14.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 14.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 14.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 14.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 15.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 15.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 15.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 15.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de identidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇA SP

- e) Certidão de Nascimento;
 - f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Declaração de Bens atualizada;
 - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - p) Comprovante de tipo sanguíneo; e
 - q) Fotos 3X4.
- 15.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 15.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 15.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 16.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 16.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.
- 16.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 16.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 16.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 16.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 16.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 16.18. Todas as fases/etapas, a critério do AVANÇASP, poderão ser filmadas e/ou gravadas. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Laranjal Paulista, 20 de setembro de 2024.

ALCIDES DE MOURA CAMPOS JUNIOR

Prefeito



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AGENTE DE CRÉDITO

Dá atendimento ao público que procura o Banco do Povo, prestando informações e orientações dos financiamentos da instituição; Checa o cadastro de clientes e avalistas, faz visitas técnicas para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente; emite pareceres técnicos para o Comitê de Crédito Municipal; Supervisiona a aplicação dos recursos liberados, acompanhando o vencimento das prestações e dos empréstimos concedidos; Realiza a cobrança amigável e administrativa dos empréstimos concedidos; Opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo do Executivo de crédito; Executa outras tarefas correlatas de suas funções ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANALISTA SOCIAL

Profissional responsável pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único e programas sociais; Assumir a interlocução entre a Prefeitura, Estado e União para a plena implementação de programas sociais; Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvimento dos programas; Supervisionar a operacionalização dos programas sociais e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade; Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos Municipal, Estadual e Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e demais programas sociais no município; Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

COORDENADOR ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Atuará nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental, planejando, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, devendo ainda organizar e orientar as atividades de apoio técnico pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos de ensino, podendo substituir ocasionalmente o Diretor da Unidade Escolar nas ausências desse.

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projeto de proteção social básica operacionadas nesta unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e



fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos serviços de Proteção Social; Especial de Média Complexidade operacionalizados no CREAS; Definir com a equipe, as ferramentas teórico-metodológicas e práticas sociais de trabalho com as famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência; Elaborar, em conjunto com a equipe, o plano de ação para execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade que competem ao CREAS; Identificar e mapear, em conjunto com a equipe, a rede de serviços existentes no território de abrangência do CREAS; Promover, em conjunto com a equipe, a articulação no território de abrangência do CREAS, com o sistema de garantia de direitos, com os demais serviços Socioassistenciais e outras políticas públicas, na perspectiva de garantir a proteção Socioassistencial; Estabelecer fluxo de informações entre profissionais de sua equipe de trabalho e desses com os demais serviços da rede; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contrarreferência com o CRAS; Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de atendimento das famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência (acolhimento, intervenção, desligamento); Padronizar, em conjunto com a equipe, procedimentos internos de execução dos serviços; Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços especializados executados nos CREAS, para a superação da situação de violência; Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão de casos, acompanhamento das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados; Manter atualizada, em conjunto com a equipe, a inclusão das informações referente aos atendimentos em sistema de informações; Manter, em conjunto com a equipe, os prontuários de atendimento referentes à população alvo, atualizados e organizados; Acompanhar a tramitação da documentação (relatório, parecer, ofícios), relativos à sua área de atuação, realizando orientações e encaminhamentos necessários de acordo com o fluxo; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhamento dos encaminhamentos efetuados; Participar de comissões, fóruns, comitês, rede locais de defesa e promoção de direitos, Viabilizar e incentivar a discussão teórica, junto a equipe de trabalho, visando implementação de ações e serviços disponibilizados na unidade de atendimento; Responsabilizar-se pela organização administrativa da unidade, documentação padrão e recursos humanos; Garantir a articulação da equipe, na elaboração e definição de plano de atendimento especializado com famílias público alvo do CREAS; -Apoiar e/ou promover, em conjunto com a equipe, campanha e eventos de mobilização de combate a situações de violações de direitos no território de abrangência do CREAS; Garantir o trabalho interdisciplinar, definindo atribuições dos profissionais, possibilitando a complementaridade das ações em benefício da população atendida; Assumir o desafio, em conjunto com a equipe, de produção de material teórico e informativo para a ação com as famílias e indivíduos; Acompanhar todas as ações desenvolvidas no CREAS, garantindo o cumprimento das metas previstas no Plano de Governo; Garantir a participação de todos os profissionais que compõem a equipe nas reuniões para consultoria técnica e "Cuidando do Cuidador".



DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Atuará na coordenação do processo de gestão no suporte técnico administrativo de Unidades Educacionais de Ensino Infantil, Fundamental e Médio, agindo de forma a permitir o bom andamento dos trabalhos realizados no referido órgão de educação, mantendo sempre a união da equipe de trabalho de modo a obter os melhores resultados possíveis.

MÉDICO

Prestar assistência médica nas unidades de saúde, creches, instituições de ensino e instituições asilares, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos, sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade; - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Assinar atestado de óbito; - Executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

MÉDICO DA FAMÍLIA PSF (PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA)

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as faces do desenvolvimento humano: infância, adolescência, adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF (Unidade de Saúde da Família) e, quando indicado ou no domicílio; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pequenas cirurgias em procedimento para fins de diagnóstico; encaminhar, quando necessário, usuário a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, preferência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Agente Comunitário de Saúde e da Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações e evidência para tanto; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, tais como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; realizar pronto atendimento médico nas urgências; verificar atestado de óbito; realizar outras tarefas afins e correlatas as definidas acima.

MÉDICO DO TRABALHO

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho; examina o servidor, auscultando-o, executando palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a: presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial: daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições



de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função; faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público; avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir a direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra; Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participa de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional; participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstia transmissíveis; participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas; procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso; elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídio para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR JURÍDICO SOCIAL

Compor a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Prestar serviços e executar ações no âmbito da Proteção Social Especializada de Média Complexidade; Proporcionar interação da assistência social com as demais políticas públicas (saúde, previdência, educação, trabalho, lazer, meio ambiente, segurança, habitação, alimentação e outras); Atuar para que os cidadãos atendidos tenham acesso aos seus direitos sociais; -Realizar orientação jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento acompanhamento do caso. Participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano Individual de Atendimento - FIA, sempre que for acionado; Auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas Especializadas; Participar do primeiro atendimento a adolescentes encaminhados para os CREAS, para cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (LA e PSC), com o intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada. O referido atendimento poderá acontecer de forma individual, do grupo familiar ou em grupo de multifamiliar, de acordo com planejamento da equipe de cada CREAS; Acessar e acompanhar os processos junto à Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, Vara da Infância e Juventude, Vara de Crimes Contra a Criança e Adolescentes, Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, visando orientação e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias; Participar de audiência de justificação junto à Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, conforme necessidade apontada pela equipe; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do território; Realizar atendimento jurídico-social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento dos casos, o que poderá ser de forma individual ou em grupo. De acordo com análise do caso, o orientador jurídico social deve realizar o atendimento em conjunto com o técnico de referência do território ou do acolhimento social; Elaborar documento, quando de atendimento às famílias visando responsabilização em caso de direitos violados, o qual deverá ser assinado pelas famílias responsáveis. De acordo com análise da equipe, este documento poderá acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



relatórios técnico encaminhados ao Ministério Público ou Varas Especializadas; Prestar orientação técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demanda, balizando a equipe quanto aos limites e opções legais a cada um e a todos os profissionais que a compõe; Participar de reuniões da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente em Situação de Risco para a Violência e da Rede de Atenção à Mulher em Situação de Violência, sempre que for detectada necessidade de orientação na área de Direito, prioritariamente nas discussões de casos graves; Vedado o exercício de atividade reservada à advocacia pública municipal como de representação do Município ou da Fazenda Pública Municipal, judicial ou extrajudicialmente, bem como, vedado exercício de assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal; Realizar outras, atividades pertinentes a atuação do CREAS, como acompanhamento em Delegacias e Entidades de Acolhimento e Cuidados, quando necessário.

SUPERVISOR DE ENSINO PEDAGÓGICO

Atuará no Assessoramento direto do titular da pasta da Secretaria de Educação, desenvolvendo a gestão e a coordenação das atividades necessárias ao implemento dos programas e metodologias de desenvolvimento educacional e aprimoramento profissional da equipe administrativa e pedagógica.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (Figuras de Linguagem). Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CRÉDITO

Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente versus futuro, valor futuro de um montante único e uma anuidade e valor presente de um montante único e uma série de fluxos de caixa. Processo decisório de orçamento de capital: motivações para o dispêndio de capital, etapas no processo e terminologia básica. Fluxos de caixa relevantes: fluxos de caixa de expansão versus de substituição, custos incorridos e custos de oportunidade, fluxo de caixa operacional e fluxo de caixa residual. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções a lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção. Contabilidade Pública e Orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Lei Complementar Federal n.º 4.320/64. Lei Complementar n.º 101/2000. Plano de Contas Públicas.

ANALISTA SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993.

COORDENADOR ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Projeto Político-Pedagógico. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola X família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. As políticas educacionais municipais e nacionais. Avaliação externa. Políticas de inclusão.

Legislação:

BNCC Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214.



BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

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

Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Declaração Universal dos Direitos Humanos; Constituição Da República Federativa Do Brasil TÍTULO II Dos Direitos e Garantias Fundamentais, CAPÍTULO I Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, CAPÍTULO II Dos Direitos Sociais, TÍTULO VIII Da Ordem Social, CAPÍTULO II Da Seguridade Social e CAPÍTULO VII Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso); Política Nacional De Assistência Social PNAS/ 2004; Lei Orgânica Da Assistência Social (Loas); Sistema Único De Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS; Estatuto Da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 e alterações posteriores); Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013); Sistema Nacional De Atendimento Socio Educativo; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006).

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Declaração Universal dos Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social - Da Assistência Social); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Orientações técnicas - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - Brasília – 2011. Estatuto da Criança e do Adolescente - (Lei 8.069/1990) e suas alterações; PNI – Política Nacional do Idoso/1994; Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 e alterações posteriores); Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013); Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006); Legislação Brasileira sobre pessoas portadoras de Deficiência – 6ª Edição – 2010 – Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados; Orientações Técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; 19. Lei nº 12.435, de 6 de Julho de 2011.

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Projeto Político-Pedagógico: planejamento, construção e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola, família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais.



MÉDICO

Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infeciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

MÉDICO DA FAMÍLIA PSF (PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA)

Especialidade: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus). **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infeciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII —



Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

MÉDICO DO TRABALHO

Especialidade: Interpretação do exame físico. Diagnóstico sindrômico. Interpretação de exames complementares básicos. Aparelho hemolinfopoiético: Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Aparelho respiratório: Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumotórax. Pneumonias. Câncer de pulmão. Síndrome de insuficiência respiratória. Aparelho Digestivo: Parasitoses intestinais. Câncer Gástrico. Diagnóstico diferencial das diarreias e da síndrome disabsortiva. Colelitíase e coledocolitíase. Doenças inflamatórias do intestino. Câncer dos Cólon. Pancreatites. Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática. Tabagismo e alcoolismo. Aparelho circulatório: Arritmias. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Aparelho Urinário: Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções urinárias. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Endocrinologia: Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças infecto parasitárias: S.I.D.A. e suas complicações. Tuberculose. IST. Dengue e verminose. Dermatologia: Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. O Ambiente Físico da Broncoscopia; Indicações e Contraindicações da BCP; Efeitos da BCP na Função Respiratória; Sedação e Anestesia para o Exame de BCP; Anatomia das Vias Aéreas Superiores e Inferiores; Diagnóstico por Imagem para o Broncoscopista; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Superiores; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Inferiores; Broncoscopia Rígida e Flexível; Coleta e Preparo de Material através da BCP; Diagnóstico Citológico e Histológico das Doenças Torácicas; Retirada de Corpos Estranhos; BCP no Trauma, Sala de Emergência e Sala de Cirurgia; Hemoptise, Nódulo Pulmonar Solitário, Tuberculose, Sara, Alterações Circulatórias do Pulmão, Pneumotórax; Uso da BCP para fins Terapêuticos; Próteses Endobronquias; Broncoscopia Associada a Punção Aspirativa através de Ultrassonografia Brônquica (Indicações e contra Indicações); Manutenção e Cuidados com o Aparelho de Broncoscopia; Código de Ética Profissional na Medicina. Acidentes do trabalho. Ações preventivas de saúde no trabalho. Condições de risco de natureza física, química, biológica, ergonômica e de organização do trabalho. Distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho. Doenças do trabalho. Doenças profissionais. Epidemiologia ocupacional e ambiental. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Ergonomia. Ética e Bioética. Exposição ocupacional a material biológico, atendimento e acompanhamentos. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes, gases e agrotóxicos. Fundamentos de biossegurança. Indicadores ambientais de exposição. Indicadores biológicos de exposição. Insalubridade e periculosidade. Intoxicações relacionadas ao trabalho. Legislação previdenciária. Legislação trabalhista. Normas regulamentadoras de higiene e segurança do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Prevenção e controle de hepatites virais. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Radiações ionizantes e não ionizantes. Reabilitação profissional. Serviço especializado em segurança e medicina do trabalho. Tabagismo, consumo de drogas e álcool no local de trabalho. Doenças clínicas prevalentes nos trabalhadores: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, dislipidemia, diabetes mellitus, infecções de vias aéreas superiores, pneumonias, HIV, diagnóstico diferencial de doenças osteomusculares, dor torácica e dor abdominal, transtornos de humor. Segurança do paciente e Saúde no Trabalho. Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Diretrizes do Programa de Humanização. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

ORIENTADOR JURÍDICO SOCIAL

Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Processo legislativo constitucional; Sessões ordinárias, extraordinárias e audiência pública; Comunicação e postura no trabalho; Função do vereador; Arquivamento de documentos; Documentos oficiais (ofício, ata, declaração etc.). Lei Federal Complementar nº 95, de 1998; Decreto Federal nº 9.191, de 2017. Noções de Direito Constitucional: Da organização do Estado - Capítulo IV - Dos Municípios (Art.29 a 31); Da Organização dos Poderes - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção VIII - Do Processo Legislativo (Art.59 a 69). Das Finanças Públicas - Seção II - Dos Orçamentos (Art.165 a 169).

SUPERVISOR DE ENSINO PEDAGÓGICO

Tendências e inovação em gestão escolar. Gestão escolar com mediação. Gestão educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Gestão Democrática. Gestão Administrativa: Orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Organização escolar e pedagógica. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional da escola. O Currículo e a Formação de educadores. Projetos Pedagógicos: elaboração, implantação, avaliação. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Tendências pedagógicas. Escola e inclusão. Avaliação da Educação Básica. Psicologia da Educação. Didática. História da Educação e Políticas Públicas da Educação. Fundamentos e diretrizes do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos, da Educação Especial e Educação Infantil; Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo escolar, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; o processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem. Gestão Democrática. Gestão de recursos financeiros e humanos. Mediação e gestão de conflitos. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Educação Inclusiva. Gestão de projetos.

Bibliografia Sugerida

Inger Enk Vist. **A boa e a má educação: Exemplos Internacionais**. Kírion, 2020.

Ripley, Amanda. **As crianças mais inteligentes do mundo**. Três estrelas, 2014.

Filho, Olavo Nogueira. **Pontos fora da curva: Porque algumas reformas educacionais no Brasil são mais efetivas do que outras e o que isso significa para o futuro da educação básica**. FGV Editora, 2022.



- Gois, Antônio. **O ponto a que chegamos: Duzentos anos de atraso educacional e seu impacto nas políticas do presente.** FGV Editora, 2022.
- Rocha, Ronai. **Quando ninguém educa: Questionando Paulo Freire.** Editora Contexto, 2017.
- ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. **Formação de Professores e Campos do Conhecimento.** 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.
- ARANTES, Valéria Amorim (org). **Afetividade na escola: alternativas teóricas e práticas.** São Paulo. Summus, 2003.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial.** Brasília; Secretaria de Educação Especial, -2010. 72p.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos.** Brasília: SEESP, 2004.
- CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação.** In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas.** 2ª Edição. Campinas. Papyrus, 2001.
- COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação.** São Paulo. Artmed -2010.
- CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores.** São Paulo. Cortez, 2002.
- DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir.** Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.
- FERREIRA, Naura Syria C. (org). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade.** São Paulo. Cortez. 1999.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos.** 2ª edição. São Paulo. Cortez Editora, 2002.
- FOUCAULT, M. **Microfísica do Poder.** 26ª Edição. Rio de Janeiro. Ed. Graal, 2008.
- FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam.** São Paulo. Cortez, 1991 – Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Edição.
- GIANCATERINO, Roberto. **Supervisão escolar e gestão democrática.** Rio de Janeiro. Wak Editora, 2010.
- HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança.** Porto Alegre. Artmed. 2003.
- IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza.** 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.
- LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário.** São Paulo. Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** Porto Alegre. Editora Alternativa. 2001.
- LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação.** São Paulo. Ed. Cortez, 2005.
- _____. **Avaliação da Aprendizagem Escolar.** 17ª Edição. São Paulo. Cortez Editora, 2005.
- MACHADO, Nilson José; SÁ, Elizabet Dias de; M.M., Mônica Teresa; MANTOAN, Eglér (org). **Pensando e fazendo Educação de qualidade – RAHME, Mônica Maria Farid.** São Paulo. Editora Moderna, 2001.
- MACHADO, R. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas.** 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MARZANO, Robert J.; PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane E. **O ensino que funciona: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos.** Porto Alegre: Artmed, 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- MEDINA, Antonia da Silva. **Supervisão escolar – da ação exercida à ação repensada**. Porto Alegre. Ed. Age. 2002.
- MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias**. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm>
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas. Papirus, 2000.
- MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento**. 13ª Edição. São Paulo. Editora Bertrand Brasil, 2007.
- PIAGET, Jean William Fritz. **A Equilibração das Estruturas Cognitivas. Problema central do desenvolvimento**. Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. **Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos**. Rio de Janeiro. Ed. Wak, 2010.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo. Ed Cortez, 2011.
- SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (org.). **Nove Olhares sobre a Supervisão**. 13ª edição. Campinas. Papirus Editora, 2007.
- TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista** – Porto Alegre. Artmed, 2003.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Construção do Conhecimento em Sala de Aula**. São Paulo. Libertad, 2002 – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Edição.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. VYGOTSKY. **Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico**. São Paulo. Editora Scipione, 1997.
- WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª Edição. São Paulo. Ática, 2006.
- ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa – Como ensinar**. Porto Alegre. Artmed, 1998.

Legislação:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214.
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica
- Parecer CNE/CEB 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.
- Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil
- Parecer CNE/CEB 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- Parecer CNE/CP 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.
- Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Resolução CNE/CEB 07/2010 - Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.
- Resolução CNE/CP 01/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.
- Resolução CNE/CEB 01/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

BNCC Base Nacional Comum Curricular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>() Não preciso de condições especiais</p> <p>() Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>() Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>() Ledor () Transcritor () Intérprete de Libras () Prova em Braile</p> <p>() Software de Leitura - () Dos Vox () NVDA () JAWS () ZoomText</p> <p>() Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p>() Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____ (nome civil),

RG nº _____, CPF nº _____,

inscrito no Concurso Público 01/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, para o emprego:

_____, solicito a inclusão

e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 12 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

(PARA REALIZAÇÃO DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF)

Dr. _____, inscrito no CRM nº. _____,
ATESTA que o(a) Sr.(a) _____,
portador do RG nº. _____ e inscrito no CPF nº _____, foi examinado
sendo constatado que o mesmo está **APTO** para realizar os exercícios do Teste de Aptidão Física - TAF do Concurso
Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA Nº 01/2024, conforme previsão contida no Edital.

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura e Carimbo do Médico)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO VII - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	20/09/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	20/09/2024 a 21/10/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 25/09/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	30/09/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	01 e 02/10/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	07/10/2024
Último dia para pagamento da inscrição e envio de Títulos.	22/10/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	28/10/2024
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29 e 30/10/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	04/11/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	06/12/2024
Realização da Prova Objetiva.	15/12/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	15/12/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	16 e 17/12/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova de Títulos e Resultado Final Preliminar.	06/01/2025
Período de Recursos Contra a Prova de Títulos e Resultado Final - Preliminar.	07 e 08/01/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 13/01/2025
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo