



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANHEMBI – ESTADO DE SÃO PAULO dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo** destinado ao provimento de vaga a ser preenchida de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da **Secretaria de Educação**, durante o prazo de validade do Processo, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal Lei Estadual 60.449/2014, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais e suas alterações e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime jurídico aplicável.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pela Dux Concursos.

1.2. O Processo Seletivo compreenderá de prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, e de prova de títulos conforme descrito no anexo II do presente edital, todas de responsabilidade da Dux Concursos; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de admissão, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Anhembi- SP, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido.

1.3. Após a homologação do resultado do processo e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de divulgação feita pela imprensa local e no site [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br) para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Setor de Educação.

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do processo no órgão de imprensa local do Município “Jornal Nosso Informativo” e/ou no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

1.5. Para melhor atendimento aos candidatos os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda à sexta-feira das 09h00min as 17h00min (horário de Brasília).

1.6. As divulgações necessárias previstas no calendário do concurso serão divulgadas a partir das 17:00 horas do dia agendado Ex: local da prova, gabarito, resultado final, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

### 2. DOS CARGOS E DOS PRÉ-REQUISITOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	VALOR DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
PEB Infantil	25 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 12,49 por hora/aula
PEB 1º ao 5º ano	30 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II - Matemática	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II - Português	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II - História	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

PEB II - Geografia	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II – Ciências	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II - Artes	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II – Educação Física	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula
PEB II - Inglês	40 horas semanais	Ensino Superior correspondente à licenciatura plena na disciplina ou área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	1	R\$14,00	R\$ 14,47 por hora/aula

2.1. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no anexo II.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

2.2. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no anexo III deste edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.3. O conteúdo de estudo se encontra no anexo IV.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), do dia 17 de outubro de 2015 até 10 de novembro de 2015.

3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.

3.4. A partir de 06 de novembro, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o local estipulado para sua avaliação, conferindo corretamente seus dados cadastrais.

3.5. O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a banca examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 18/11/2015, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br)

3.6. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Processo.

### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

4.1. Art. 37 da Constituição Federal: Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2. § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento (5%) em face da classificação obtida.

4.3. § 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova no ato da inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência deverá: No ato de sua inscrição entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a comissão organizadora do Processo.

4.8. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.9. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, conforme previsto no Art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

### **5. DAS ETAPAS - PROVA ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS**

5.1. A prova escrita e entrega de Títulos serão realizadas no dia 22 de novembro de 2015, com início e término de acordo com o especificado no anexo VI (horário de Brasília), no Município de Anhembi - SP, no local divulgado através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

5.2. A prova conterà questões objetivas em nível e quantidade conforme exposto no anexo II – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

5.3.1. Para os cargos que serão realizados no período da manhã, os portões serão abertos a partir das 8 horas, sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas e para os cargos que serão realizados no período da tarde os portões serão abertos a partir das 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão início às 14:00 horas, com duração de 03 (três) horas .

### **5.3.2. PROVA DE TÍTULOS:**

- a) A prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não eliminam do concurso os candidatos que não apresentarem títulos.
- b) Os títulos deverão ser entregues na data e horário da realização da prova objetiva, em envelope lacrado com a identificação do candidato.
- c) Poderão ser entregues certificados originais, cópia do documento autenticado ou declaração do órgão emissor com o competente timbre.
- d) Não será aceita a entrega de títulos em outra data ou ocasião.
- e) A pontuação dos títulos será somada com a pontuação da prova escrita objetiva e da prova prática e o total dividido por 02.
- f) A soma total de todos os títulos somente poderá chegar a 20 pontos.
- g) É de total responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de entrega, assim como a autenticidade dos documentos apresentados.

#### **5.3.2.1. TABELA DE TÍTULOS:**

<b>Especificações de Títulos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Quantidade máxima</b>
<b>TÍTULO DE DOUTORADO</b>	<b>08 Pontos.</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO DE MESTRADO</b>	<b>06 Pontos.</b>	<b>01</b>
<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO PÓS-GRADUAÇÃO (MÍNIMO DE 360 HORAS)</b>	<b>03 Pontos.</b>	<b>02</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

Obs.: Somente serão pontuados os documentos constantes na relação acima, conforme edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato e tem como efeito a pontuação extra.

5.3.3. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

5.3.4. Será desclassificado automaticamente o candidato que deixar de assinar a folha de presença, o caderno de questões e o gabarito oficial e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

5.3.5. Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

5.3.6. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

5.3.6.1. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

5.3.7. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

5.3.8. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso:

- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras e etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato que após adentrar o recinto da prova e causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

5.3.9. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

5.3.10. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

5.3.11. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicita-lo mediante o requerimento protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, dentro do prazo previsto em edital, para a devida interposição de recurso conforme modelo no anexo V.

### **5.4. Bancas Especiais**

5.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a banca examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

5.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à banca examinadora, visando o atendimento adequado.

5.4.3. As bancas especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### **5.5. Do julgamento das provas escritas e do resultado.**

5.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

5.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

5.5.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) no total de 40 questões.

## **6. EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS**

6.1. Os candidatos convocados para os exames pré-admissionais, deverão comparecer no dia, horário e endereços estabelecidos pela Prefeitura Municipal munidos do documento de identidade original e dos exames de saúde.

6.1.2. O candidato passará por exames pré-admissionais realizados pelo Médico do trabalho.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

6.1.3. O candidato será considerado apto ou inapto ao exercício do cargo no exame pré-admissional.

6.1.4. A decisão Médica será terminativa.

6.2. O exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhores classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível admissão e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no item 12 deste edital.

6.2.2. Os candidatos melhores classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO.

7.1. A publicação do resultado Final do Concurso Público será divulgada no dia 30 de novembro de 2015, no mural da Prefeitura Municipal e nos sites [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br).

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.3. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados, a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e admissão, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Concurso Público declarado nulos.

7.4. A nota dos candidatos habilitados no concurso público será composta da seguinte forma:

- a) Todas as questões da prova escrita possuem o mesmo valor que é igual a 2,0.
- b) Para os candidatos que possuam questões de conhecimento gerais:  $CG * 2,0$  (total de questões acertadas pelo candidato vezes 2,0).

c) Para os candidatos que possuam questões de conhecimentos gerais e específicos:

$CG * 2,0 + CE * 2,0$ . (conhecimentos gerais vezes 2,0 + conhecimentos específicos vezes 2,0).

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

- a) Maior de 60 (sessenta) anos, segundo o estatuto do idoso.
- b) Obter o maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obter o maior número de acertos na prova de língua portuguesa.
- d) Obter o maior número de acertos na prova de informática.
- e) De maior idade (ano, mês, dia);
- f) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados da prova escrita, através de documento dirigido à Banca Examinadora, entregue no setor responsável de protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 02 dias úteis a contar da publicação do resultado. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.

9.2. A banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela Dux Concursos, para coordenação e realização do concurso e por Comissão nomeada através de ato oficial do Poder Executivo, para acompanhamento e fiscalização.

9.3. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, conforme modelo anexo V, cargo pretendido e endereço para correspondência.

9.4. Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado.

9.5. A banca examinadora só poderá propor alteração da nota, anteriormente atribuída, se ficar evidenciada que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, mediante parecer fundamentado.

9.6. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

9.7. Somente será admitido um único recurso por candidato.

9.8. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## **10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

10.1. A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72).
- b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral.
- c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no item 2 deste edital.
- d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f) Comprovar a habilitação para o cargo.
- g) Apresentar cédula de identidade, cadastro de pessoa física - CPF regularizado e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como por improbidade administrativa.
- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.
- j) Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Anhembi.
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Item 2 deste edital.
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

10.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

10.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Prefeitura Municipal.

10.5. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.6. No ato da convocação e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos nesse edital e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos.

10.7. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários de acordo com a legislação em vigor.

## **11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

11.1. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de Anhembi – Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.

11.2. Se durante o prazo de validade do processo, surgirem novas vagas para o cargo expressos no Item 2 deste edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 e do item 12 e provimento das novas vagas.

11.3. O candidato classificado será convocado pelo órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura Municipal. Expirado o prazo, o candidato será desclassificado do Concurso.

11.4. O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura Municipal para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO**

12.1. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura Municipal, ou antes, desse prazo se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. É direito da Prefeitura Municipal, a qualquer tempo:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

- a) Eliminar do concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para admissão ou às condições estabelecidas neste edital.
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.
- c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

13.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Anhembi, enquanto perdurar a validade do concurso público.

13.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo.

13.6. Em todas as fases do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Anhembi nº 01/2015 é responsabilidade da Comissão do Processo orientar e acompanhar o planejamento, a organização e a execução de cada fase do certame, ressalvados os casos de competência legal e específica. (Art. 11 da Lei 60.449/2014).

13.7. Endereço da Prefeitura de Anhembi- SP: Praça Prefeito Ismael Morato do Amaral, 67 | Centro | CEP: 18.620-000.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO I – CALENDÁRIO DO CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	17/10/2015
Período de Inscrições	17/10/2015 à 10/11/2015
Homologação dos inscritos	13/11/2015
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	13/11/2015
Prova Escrita e Prova de Títulos.	22/11/2015
Disponibilização do Gabarito	23/11/2015
Recebimento de Recurso / Gabarito	24/11/2015 e 25/11/2015
Resultado Prova Escrita e Títulos	02/12/2015
Recebimento de Recurso	03/12/2015 e 04/12/2015
Resultado Final	09/12/2015



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

### **ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES:**

<b>Cargo</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Informática</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de questões</b>
Para todos os Cargos	10	10	05	15	40



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO III – SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES**

**PROFESSOR PEB I DE EDUCAÇÃO INFANTIL-** Prepara, ministra aulas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Infantil. Efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Infantil; leva as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR PEB I DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL-** Prepara, ministra aulas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I. Efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; leva as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- ARTE:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Arte; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- CIÊNCIAS:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Ciências; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ED. FÍSICA:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Educação Física; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- GEOGRAFIA:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Geografia; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- HISTÓRIA:** Prepara e ministra aulas na disciplina de História; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- INGLÊS:** Prepara e ministra aulas na disciplina de língua estrangeira - Inglês; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- LÍNGUA PORTUGUESA:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Língua Portuguesa; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA:** Prepara e ministra aulas na disciplina de Matemática; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

### ANEXO V - Modelo de Formulário de Títulos:

Nome:	cargo/ inscrição	RG/ CPF:
Título de Doutorado	Sim ( )	Quantidade 01( )
	Não ( )	
Título de Mestrado	Sim ( )	Quantidade 01( )
	Não ( )	
Certificado de conclusão de curso pós-graduação (mínimo de 360 horas)	Sim ( )	Quantidade 01( ) 02( )
	Não ( )	

Anhembi- SP, 17 de outubro de 2015.

Assinatura do candidato



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO**

## **ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso Público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

### **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO:**

**FASE DO CONCURSO PÚBLICO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**

**ENDEREÇO DE E-MAIL:**

**CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI SÃO PAULO

## ANEXO VII – HORÁRIO E DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

<p><u>Domingo de manhã</u></p> <p><u>22/11/2015</u></p> <p><u>09h00min</u></p> <p><u>Às</u></p> <p><u>12h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08horas, sendo que às 08horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>PEBI- PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA</p> <p>PEB II- EDUCAÇÃO FÍSICA</p> <p>PEB II- INGLÊS</p> <p>PEBII- CIÊNCIAS</p> <p>PEB II- HISTÓRIA</p>
<p><u>Domingo à tarde</u></p> <p><u>22/11/2015</u></p> <p><u>14h00min</u></p> <p><u>Às</u></p> <p><u>17h00min</u></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13horas, sendo que às 13horas e 45 minutos os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p>PEB I- ENSINO FUNDAMENTAL</p> <p>PEB II- GEOGRAFIA</p> <p>PEB II- PORTUGUÊS</p> <p>PEB II- ARTE</p> <p>PEB II- MATEMÁTICA</p>

Anhembi SP, 17 de outubro de 2015.

---

Gilberto Tobias Morato  
**Prefeito Municipal**