



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



## Edital nº 001/2019 - Concurso Público - Educação

A **Prefeitura Municipal de São Carlos**, Estado de São Paulo, faz saber que realizará por meio da empresa **CKM SERVIÇOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos **Diretor de Escola, Diretor Adjunto de Escola, Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino**, regido pela Lei Municipal nº 13.889, de 18 de outubro de 2006 e alterações posteriores. O Concurso Público será regido também pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

- 2.1. São requisitos para a investidura no emprego, que serão averiguados para a posse:
  - 2.1.1. Ser aprovado neste Concurso Público;
  - 2.1.2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



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

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. Da inscrição via Internet.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



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

### 3.2. Do boleto Bancário.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



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

#### 3.3. Da Devolução da Taxa de Inscrição

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

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

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

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

- 4.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 18.239, de 31 de agosto de 2017.
- 4.2. O candidato que se julgar amparado pela Lei Municipal n.º 18.239 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição exclusivamente no período definido no **Anexo III** - Cronograma deste Edital.
- 4.3. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
  - 4.3.1. ALEGAR CONDIÇÃO DE DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



- 4.3.1.1. estiver devidamente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME ou
- 4.3.2. ALEGAR CONDIÇÃO DE DOADOR DE SANGUE:
- 4.3.2.1. possuir a carteira de doador e tiver doado sangue nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data final de inscrição no concurso.
- 4.3.2.2. considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;
- 4.4. Para requerer a isenção, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 4.4.1. se inscrever conforme orientações do item **3.1** deste edital.
- 4.4.2. selecionar a opção de isenção de taxa na ficha de inscrição.
- 4.4.2.1. Caso seja doador de medula óssea especificar o número da carteirinha no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.
- 4.4.3. imprimir e preencher o Requerimento de Pedido de Isenção, **Anexo IV** deste edital.
- 4.4.4. enviar os documentos comprobatórios para **CKM Serviços Ltda**, os quais descritos abaixo, de acordo com a condição, para análise da solicitação de isenção.
- 4.5. Dos documentos comprobatórios para comprovação da qualidade de **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**:
- 4.5.1. Requerimento de Pedido de Isenção de Taxa assinado.
- 4.5.2. Cópia frente e verso da carteirinha de doador do Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.
- 4.6. Dos documentos comprobatórios para comprovação da qualidade de **DOADOR DE SANGUE**:
- 4.6.1. Requerimento de Pedido de Isenção de Taxa assinado.
- 4.6.2. Cópia frente e verso da carteirinha de doador de sangue.
- 4.6.3. Documento expedido pela entidade coletora, observando o item **4.3.2.2**, que comprove e ateste a realização de uma doação de sangue nos últimos seis meses, considerando retroativamente o último dia de inscrição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 4.7. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios, de acordo com o enquadramento da condição por uma das seguintes formas até o último dia de inscrição para isenção de taxa:
- a) por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com os custos correspondentes por conta do candidato, com o remetente preenchido da seguinte forma:
- |  |
|--|
| <p><b>CKM Serviços Ltda</b><br/><b>Prefeitura Municipal de São Carlos</b> – Concurso Público 01/2019 – Educação<br/>Isenção de Taxa<br/>Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250</p> |
|--|
- b) via internet em link específico na área do candidato.
- b.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
- b.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na **ÁREA DO CANDIDATO** para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.
- 4.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.
- 4.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **CKM Serviços Ltda**.
- 4.10. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- 4.10.1. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 4.10.2. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- 4.10.3. Enviar documentos ilegíveis.
- 4.10.4. Deixar de enviar algum dos documentos solicitados nos itens **4.5** ou **4.6**, de acordo com a condição de isenção alegada.



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

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

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

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

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

- 5.2.1. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o emprego, constante no **Anexo II** deste Edital, as quais deverá ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
- 5.2.2. A inscrição do candidato com deficiência dar-se-á de acordo com o estabelecido no item **5**, deste Edital, e seus subitens, devendo o candidato, ainda, ao preencher a Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:
- informar se é pessoa com deficiência;
  - selecionar o tipo da deficiência;
  - especificar a deficiência;
  - manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;
  - enviar cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término



das inscrições, no qual seja atestada:

- e.1) a categoria em que se enquadra, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 1999,
- e.2) a espécie;
- e.3) o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e.4) a provável causa da deficiência.
- f) informar se necessita de condições diferenciadas para a realização da prova objetiva e indicá-las na ficha de inscrição.

5.2.3. O candidato com deficiência que não preencher na Ficha de Inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

5.2.4. O candidato com deficiência que não tiver o interesse em concorrer às vagas reservadas, poderá fazê-lo por responsabilidade pessoal, não informando essa opção na Ficha de Inscrição, e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

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

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

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

**CKM Serviços Ltda**  
**Prefeitura Municipal de São Carlos** – Concurso Público 01/2019 – Educação  
Inscrição pessoas com deficiência  
Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.5.2. Ao ser convocado para admissão no emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.



Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 5.5.3. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.3** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.4. Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da **Prefeitura Municipal de São Carlos /SP**.
- 5.5.5. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.5.6. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

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

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

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

**CKM Serviços Ltda**  
**Prefeitura Municipal de São Carlos** – Concurso Público 01/2019 – Educação  
Condições Especiais  
Avenida Anápolis, 100 - SALA 1103 - Barueri/SP CEP 06404-250
  - b) via internet em link específico na área do candidato.
    - b.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
    - b.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na **ÁREA DO CANDIDATO** para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.
- 6.1.5. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 6.1.6. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.
- 6.1.7. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido neste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
  - 6.1.7.1. Caso o candidato apresente **necessidades especiais temporárias** de conhecimento após o período de inscrição, deverá formalizar o seu pedido por escrito por meio do endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), no link FALE CONOSCO, anexando o Laudo Médico e justificativa médica da necessidade da condição pleiteada.
  - 6.1.7.2. No caso descrito acima, somente serão aceitos Laudo Médico e Justificativa Médica com data após o último dia de inscrição.
- 6.1.8. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas no





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital.

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

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

### 6.2. Da candidata lactante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DAS FASES

7.1. Este Concurso Público será composto de 2 (duas) provas:

- a) Prova Objetiva e
- b) Prova de Títulos

7.1.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e a prova de títulos, caráter classificatório.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

### 8.1. Disposições Gerais

8.1.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do emprego (**Anexo II**) e será composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo VI**.

8.1.2. A Prova Objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões com 05 opções de respostas (a,b,c,d,e) cada, com apenas uma opção correta;

8.1.3. As informações sobre Prova Objetiva e Quantidade de Questões é o constante do **Anexo V**.

8.1.4. O Conteúdo Programático para a Prova Objetiva será apresentado no **Anexo VI**.

8.1.5. A **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP** e a **CKM Serviços Ltda**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos conteúdos programáticos.

8.1.6. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, contemplando compreensão, interpretação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.1.7. Cada item da prova poderá contemplar mais de uma habilidade e conteúdos relativos a mais de uma área



de conhecimento.

## 8.2. Do Julgamento da Prova Objetiva

- 8.2.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo atribuídos pesos para cada disciplina, conforme consta no **Anexo V**;
- 8.2.2. Será considerado **HABILITADO** nesta etapa da Prova Objetiva o candidato que, **cumulativamente**:
- OBTER, no mínimo, 50% da PONTUAÇÃO TOTAL prova, ou seja, que obtiver nota final igual ou superior a 50 **pontos, E**
  - COMPUTAR, no mínimo, 30% de **acertos** nas disciplinas de Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais, ou seja, ACERTAR: **03** questões de Língua Portuguesa e **03** questões de Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais **E**
  - COMPUTAR, no mínimo, 50% de acertos nas disciplinas Legislação Educacional, Conhecimentos Básicos da Educação e Conhecimentos Específicos, ou seja, ACERTAR: **05** questões de Legislação Educacional, **05** questões de Conhecimentos Básicos da Educação e **05** questões de Conhecimentos Específicos.
- 8.2.3. Os demais candidatos, que não atingirem a habilitação, estarão eliminados deste Concurso Público.
- 8.2.4. Por situação da aplicação do critério de desempate, as pontuações e quantidade de acertos por disciplina dos candidatos habilitados serão divulgadas nos Editais de Resultado Preliminar e Resultado Final do Concurso.
- 8.2.4.1. Caso o candidato eliminado queira tomar conhecimento da sua pontuação total e por disciplina deverá acessar o endereço eletrônico [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br), Área do Candidato, para consultá-la.
- 8.2.5. O candidato que não realizar a prova objetiva estará eliminado deste Concurso Público.

## 8.3. Das condições de realização da Prova Objetiva

- 8.3.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada na data estipulada no **Anexo III** – Cronograma deste Edital, no Município de São Carlos/SP, em locais e horários que serão divulgados na Convocação para realização das provas objetivas, conforme **Anexo III**, no Diário Oficial do Município ([www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br)) e no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 8.3.2. A prova será realizada no período matutino e vespertino, conforme **Anexo V**, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 03 (três) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio.
- 8.3.2.1. O tempo de aplicação contará da distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador.
- 8.3.2.2. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
- 8.3.2.3. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
- 8.3.3. O candidato deve seguir os procedimentos de segurança descritos no item **8.4**.
- 8.3.4. Na aplicação da prova o candidato receberá um caderno de questões e uma folha definitiva de respostas, devendo efetuar a conferência, verificando o quantitativo de questões, bem como se há falhas de impressão que prejudiquem a leitura e execução da prova.
- 8.3.5. Caso o caderno de questões da prova objetiva esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores a respeito, a qualquer título.
- 8.3.6. A folha de rascunho do caderno de questões da prova poderá ser utilizada para anotação do gabarito.
- 8.3.7. As instruções constantes no caderno de questões da prova objetiva e na folha de respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.3.8. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha definitiva, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.3.9. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação não creditada em função de dupla marcação ou rasura.
- 8.3.10. Na folha definitiva de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho.
- 8.3.11. A folha definitiva de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 8.3.12. O modelo do caderno de questões será disponibilizado no endereço eletrônico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



<https://ckmservicos.selecao.net.br>, Área do Candidato, durante o período aberto aos recursos desta etapa.

8.3.12.1. Após a finalização do período de recurso o modelo do caderno de questões será retirado do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, não sendo fornecidas cópias do mesmo.

8.3.13. A banca se reserva o direito de retificar o GABARITO PRELIMINAR na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a devida correção.

8.3.14. A pontuação relativa a questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos presentes na aplicação da prova objetiva.

8.3.15. O GABARITO OFICIAL será o único considerado para correção da Prova Objetiva.

8.3.16. O candidato que descumprir o disposto neste capítulo será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na ata de ocorrências.

### 8.4. Dos procedimentos de segurança

8.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação à convocação, munido de:

a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia;

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.

c) Comprovante Definitivo de Inscrição emitido pela internet.

8.4.2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação oficial discriminados acima, alínea "b", não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.

8.4.3. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.4.4. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.4.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela **CKM Serviços Ltda**.

8.4.6. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais da prova estabelecidos no edital de convocação, a Comissão Especial de Concurso Público procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do protocolo de inscrição e boleto bancário referente a este certame quitado.

8.4.6.1. A inclusão de que trata o item acima, será realizada de forma condicional, não gera expectativa de direito sobre a participação no Concurso Público, e será analisada pela **CKM Serviços Ltda** na fase de julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.4.6.2. Constatada a impertinência da inclusão condicional, a inscrição será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.4.7. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.

8.4.8. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

8.4.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.

8.4.10. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.4.11. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão deste Concurso Público.

8.4.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora do seu início, finalizando antes do tempo definido, terá sua prova anulada caso:

a) Não se mantenha em silêncio;

b) Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo mínimo estipulado ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



- c) Provoque tumulto dentro da sala.
- 8.4.13. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação / sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.
- 8.4.14. Ao final da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
- 8.4.14.1. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
- 8.4.15. Ocorrendo alguma situação emergencial, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
- 8.4.16. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
- 8.4.17. Após a entrega do caderno de questões e da folha de respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
- 8.4.18. Após a saída do local de realização da prova objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da coordenação do local de prova.
- 8.4.19. O candidato que necessitar de atestado de comparecimento deverá solicitar à coordenação do local depois da finalização da Prova Objetiva.
- 8.4.20. Durante a realização da prova não será permitido:
- 8.4.20.1. A comunicação entre candidatos;
- 8.4.20.2. Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
- 8.4.20.3. O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- 8.4.20.4. O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
- 8.4.20.5. O uso de óculos escuros;
- 8.4.20.6. O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, ipod, ipad, iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 8.4.21. Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela **CKM Serviços Ltda**, sendo que, ainda assim, se: For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.
- 8.4.22. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste item em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 8.4.23. A **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP** e a **CKM Serviços Ltda** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
- 8.4.24. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
- 8.4.25. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 8.4.26. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.4.27. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

São Carlos, Capital da Tecnologia

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



- i) Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
  - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
  - l) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
  - m) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos.
- 8.4.28. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 8.4.29. A **CKM Serviços Ltda** poderá em comum acordo com a **Prefeitura Municipal de São Carlos/SP**, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento da abertura dos portões.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. Disposições Gerais

- 9.1.1. A ANÁLISE DE TÍTULOS será realizada pela empresa **CKM Serviços Ltda** mediante apresentação dos documentos que evidenciem a formação acadêmica de cada candidato.
- 9.1.2. PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: O candidato deverá comprovar conclusão de especialização (Lato Sensu) ou de Mestrado ou Doutorado (Strictu Sensu), por meio de diplomas emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- 9.1.2.1. Nenhum título de Graduação será pontuado, pois é condição mínima de formação para assumir a vaga.
- 9.1.3. Serão considerados títulos os relacionados na presente tabela:

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

- 9.1.4. A pontuação dos títulos, referentes à tabela acima, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
- 9.1.5. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e à quantidade máxima de cada título
- 9.1.6. As modalidades Strictu Sensu (mestrado e doutorado) e Lato Sensu (Pós-graduação a nível de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



especialização) de título serão consideradas e avaliadas uma única vez, situação que fica vedada o acúmulo de créditos.

- 9.1.7. Diplomas, certificados ou declarações de extensão universitária não serão considerados como títulos de pós-graduação Lato Sensu, independentemente do número de horas cursadas
- 9.1.8. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente, art. 48, § 2º, da Lei nº 9.394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- 9.1.9. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 9.1.10. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

### 9.2. Da Entrega dos Títulos

- 9.2.1. Os títulos deverão ser entregues em cópias simples, dentro de ENVELOPE LACRADO.
- 9.2.2. Os títulos elencados neste Capítulo deverão ser entregues na data e horário estipulados para a Prova Objetiva, conforme **Anexo III** – Cronograma deste Edital, em envelope lacrado contemplando em sua identificação:

CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS Prova de Títulos Nº de Inscrição: Nome: Emprego:
--

- 9.2.2.1. As cópias simples dos títulos deverão estar rubricadas pelo candidato e numeradas por página, frente e verso, em ordem sequencial, conforme estiverem listados no formulário constante no **Anexo VII** deste Edital.
- 9.2.2.2. O candidato que não cumprir o subitem **9.2.2.1** deste capítulo não poderá a posteriori arguir recursos sobre os títulos entregues.
- 9.2.3. O candidato entregará ao fiscal de sala o envelope lacrado e o formulário constante no Anexo VII deste Edital, devidamente preenchido.
  - 9.2.3.1. A entrega ocorrerá na sala antes do início da prova.
  - 9.2.3.2. Não será permitido a entrega de títulos após esse período exclusivo.
  - 9.2.3.3. Não será permitida a entrega de títulos por terceiros.
- 9.2.4. O Fiscal de sala que receber o material em hipótese alguma irá conferi-lo, não sendo apto a qualquer julgamento ou manifestação concernente.
- 9.2.5. Não serão aceitos documentos fora de envelope lacrado e identificado, nem serão fornecidos materiais neste intento, tais como: envelope, cola e etc.
- 9.2.6. O candidato que entregar documentação para esta etapa DEVERÁ assinar listagem de entrega, bem como manter a posse do protocolo de entrega que receberá.
- 9.2.7. Não serão aceitos:
  - 9.2.7.1. Envelopes abertos;
  - 9.2.7.2. Documentos fora dos envelopes;
  - 9.2.7.3. Envelopes sem a devida identificação e sem o formulário de entrega.
- 9.2.8. A **CKM Serviços Ltda** não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior.
- 9.2.9. Os envelopes entregues serão conferidos perante uma banca avaliadora de no mínimo 3 pessoas que testemunharão a abertura do envelope e dos documentos nele constantes e realizará sua avaliação.
- 9.2.10. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinado no **Anexo III** – Cronograma deste Edital.
- 9.2.11. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma e prazos estabelecidos neste edital.
- 9.2.12. A apresentação dos documentos para a **PROVA DE TÍTULOS** não exige o candidato de apresentar os documentos originais no ato da convocação para a comprovação dos documentos.

### 9.3. Da Análise dos Títulos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



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

#### 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

#### 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
  - a) Divulgação do deferimento/indeferimento das inscrições;
  - b) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva;
  - c) Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - d) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos;
  - e) Divulgação da classificação preliminar do Concurso Público;
- 11.2. Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos no **Anexo III** – Cronograma.
  - 11.2.1. Os candidatos deverão acessar o site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e protocolar seu recurso no link específico para tal;
  - 11.2.2. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento discriminado **Anexo III** – Cronograma,



- devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito;
- 11.2.3. Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada;
- 11.2.4. Não serão aceitos recursos enviados por fax e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.
- 11.3. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.3.1. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso;
- 11.3.2. O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
- 11.3.3. Na ocorrência do disposto nos itens **11.3.1** e **11.3.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova;
- 11.3.4. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos;
- 11.3.5. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 11.4.1. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

## 12. DA ADMISSÃO

- 12.1. A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de São Carlos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
- 12.2. A convocação será realizada por meio de publicação do Diário Oficial do Município, o candidato deverá apresentar-se à **Prefeitura Municipal de São Carlos** na data estabelecida no mesmo.
- 12.3. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, cabendo à **Prefeitura Municipal de São Carlos**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.4. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
- 12.5. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no Edital.
- 12.6. A relação básica de documentos segue conforme abaixo:
- Carteira profissional
  - Cédula de identidade – cópia
  - Cartão do CPF – regularizado – cópia
  - Título de eleitor – cópia
  - Certidão de quitação eleitoral – cópia
  - Cartão do PIS/PASEP – cópia
  - Certificado de Reservista se, do sexo masculino – cópia
  - Carteira de vacinação atualizada – 2 cópias





- Certidão de Nascimento (quando solteiro) – cópia
  - Certidão de Casamento ou averbação judicial/óbito – cópia
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos – cópia
  - Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos – cópia
  - 1 (uma) foto 3/4 - colorida e recente
  - Comprovante de residência (atualizado) – cópia
  - Comprovante Bancário (caso já possua conta corrente no Banco Santander) – cópia
  - Raio X de coluna cervical e lombar (às custas do candidato)
  - Requisitos mínimos exigidos em edital - cópia acompanhada de original
- 12.7. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de São Carlos** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 12.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.9. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e às normas regulamentadoras atinentes aos empregados municipais, condicionando-se a admissão à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do emprego, nos termos deste documento.
- 12.10. Por ocasião da admissão o candidato aprovado no Concurso Público deve declarar, sob as penas da Lei:
- 12.10.1. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - 12.10.2. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental nos últimos 05 anos que antecedem a homologação do Concurso Público.
- 12.11. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.
- 12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 12.13. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, comprovado através de Termo de Convocação.
- 12.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de São Carlos - SP, após o resultado final.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 13.1. Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela **CKM Serviços Ltda.**
- 13.2. Os itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos referentes a eles, circunstâncias que serão mencionadas em editais ou avisos a serem publicados no site [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br).
- 13.3. Todas as demais informações sobre o presente Concurso Público serão divulgadas conforme o disposto no **Anexo III** – Cronograma, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.
- 13.4. **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**
- 13.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 13.6. A **Prefeitura Municipal de São Carlos** e a **CKM Serviços Ltda** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.7. O candidato deverá manter junto a **Prefeitura Municipal de São Carlos**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 13.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **CKM Serviços Ltda.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



- 13.9. A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.10. Também integram este Edital de Concurso Público os Anexos:
- Anexo I:** Nº do Concurso Público, Emprego, Quantidade de Vagas, Salário Mensal Inicial, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos Exigidos, e Taxa de Inscrição.
  - Anexo II:** Descrição Sumária das atribuições do emprego.
  - Anexo III:** Cronograma.
  - Anexo IV:** Requerimento para Pedido de Isenção.
  - Anexo V:** Prova Objetiva e Quantidade de Questões.
  - Anexo VI:** Conteúdo Programático.
  - Anexo VII:** Formulário para entrega de Títulos.
- 13.11. Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.ckmservicos.com.br](http://www.ckmservicos.com.br) e [www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br) salvo por motivo de força maior.

São Carlos, 06 de MAIO de 2019.

**HELENA M. C. CARMO ANTUNES**

**Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

São Carlos, Capital da Tecnologia

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



## ANEXO I – DOS EMPREGOS

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

Nº do Concurso	Emprego	Vagas	Salário Mensal Inicial*	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
562	Diretor de Escola	60	R\$ 5.450,00	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovação de, no mínimo, seis anos de efetivo exercício na educação básica <b>E</b></li><li>• Licenciatura em pedagogia; <b>OU</b>,</li><li>• Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; <b>OU</b></li><li>• Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Mestrado e Doutorado na área de Educação ou em área específica, relativa à função a ser exercida; <b>OU</b></li><li>• Licenciatura em qualquer área do conhecimento e curso de especialização destinado à Formação Especialista em Educação;</li></ul>	R\$ 23,55
563	Diretor Adjunto de Escola	12	R\$ 4.545,00	40 horas		R\$ 23,55
564	Coordenador Pedagógico	15	R\$ 4.545,00	40 horas		R\$ 23,55
565	Supervisor de Ensino	10	R\$ 5.622,00	40 horas		R\$ 23,55

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



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

**1. DIRETOR DE ESCOLA**

*Descrição Sumária das atribuições*

- 1.1. Dirigir a unidade escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional e a integração de todos os elementos componentes da equipe técnico administrativa e dos docentes que atuam na unidade;
- 1.2. Efetivar a gestão da unidade escolar, promovendo a gestão democrática da educação, abrangendo a participação dos educandos, da família e de todos os envolvidos nas atividades de ensino, por meio das Instituições Auxiliares da Escola (IAEs), Associações de Pais e Mestres (APMs), Conselhos de Escola (CEs) e Grêmios Estudantis (GEs), para promover condições para integração escola-comunidade;
- 1.3. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores;
- 1.4. Coordenador e controlar os serviços administrativos da unidade, o funcionamento da secretaria escolar, o fornecimento de dados indicadores para análise e planejamento global, o horário de atividades e funcionamento de sua unidade educacional;
- 1.5. Realizar ações visando o monitoramento de frequência dos alunos;
- 1.6. Propor a criação e supressão de classes, em face da demanda escolar;
- 1.7. Exercer o poder disciplinar, de forma a preservar o cumprimento do Código de Ética do Servidor Público Municipal, utilizando-se de admoestações verbais e expressas e, quando necessário, comunicar os superiores hierárquicos para adoção de providências para instauração de eventual processo disciplinar;
- 1.8. Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento;
- 1.9. Promover a gestão transparente dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar prestando contas às instituições competentes;
- 1.10. Coordenar e integrar a equipe técnica administrativa e docente da unidade escolar, garantindo a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- 1.11. Assegurar as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- 1.12. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes educacionais do Município, o Estatuto da Educação e o Código de Ética do Servidor e outras determinações inerentes ao emprego;
- 1.13. Exercer atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo superior imediato;

**2. DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA**

*Descrição Sumária das atribuições*

- 2.1. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos legais;
- 2.2. Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- 2.3. Exercer atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo superior imediato;
- 2.4. Responder pela direção da unidade escolar no horário que lhe é confiado;
- 2.5. Entender de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional e a integração de todos os elementos componentes da equipe técnico administrativa, e dos docentes que atuam na unidade escolar;
- 2.6. Auxiliar na gestão da unidade escolar, promovendo a gestão democrática da educação, abrangendo a participação dos educandos, da família e de todos os envolvidos nas atividades de ensino, por meio das Instituições Auxiliares da Escola (IAEs), Associações de Pais e Mestres (APMs), Conselhos de Escola (CEs) e Grêmios Estudantis (GEs), para promover condições para integração escolar-comunidade;
- 2.7. Cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores;
- 2.8. Realizar ações visando o monitoramento de frequência dos alunos, no horário que lhe é confiado pela direção;

**3. COORDENADOR PEDAGÓGICO**

*Descrição Sumária das atribuições*

- 3.1. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais;
- 3.2. Elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica e cronograma de reuniões com a equipe docente para a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019



Gestão Pedagógica das Unidades Educacionais, indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação dos docentes, a fim de compor os Planos de Ensino dos Professores, tendo em vista as Diretrizes Educacionais para cada nível e modalidade de ensino;

- 3.3. Possibilitar acesso e conhecimento dos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto à organização e uso dos mesmos;
- 3.4. Identificar, junto a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares realizando os encaminhamentos necessário;
- 3.5. Garantir a efetivação da Educação inclusiva;
- 3.6. Promover a implementação, acompanhamento e a avaliação dos Programas e Projetos nos diferentes níveis e modalidades, conforme diretrizes educacionais;
- 3.7. Promover ações que favoreçam a significação do papel docente, do discente, da instituição educativa e da família, respeitando a autoria, a autonomia e a diversidade dos envolvidos;
- 3.8. Articular estratégias e ações que viabilizem a integração entre escola e comunidade;
- 3.9. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão dos recursos financeiros, materiais e humanos das Unidades Educacionais;
- 3.10. Planejar e participar da Hora do Trabalho Pedagógico Coletivo e Individual (HTPC/HTPI) garantindo o cumprimento dos mesmos;
- 3.11. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções de acordo com determinação superior;

#### **4. SUPERVISOR DE ENSINO**

#### ***Descrição Sumária das atribuições***

- 4.1. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da Política Educacional Nacional, Estadual e Municipal da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais;
- 4.2. Elaborar o plano de trabalho da Supervisão Escolar, indicando metas, estratégias de acompanhamento e avaliação das U.Es., com vistas a analisar os impactos da política educacional na melhoria das aprendizagens dos alunos e das condições de trabalho da Equipe Técnica e Docente da U.E.;
- 4.3. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais de sua região, emitindo um parecer conclusivo para homologação;
- 4.4. Apoiar a gestão nas unidades educacionais de sua região, indicando possibilidades e necessidades às autoridades superiores, informando sobre as reais condições de funcionamento das UEs sob sua supervisão, sugerindo medidas para solucionar ou minimizar os problemas existentes;
- 4.5. Diligenciar para que a demanda educacional seja atendida, de acordo com as determinações legais;
- 4.6. Supervisionar as dependências, instalações, equipamentos, recursos humanos, documentação e materiais de unidades escolares privadas, em processo de autorização de funcionamento, de acordo com o capítulo III, arts. 6º e 7º, da Resolução do Conselho Municipal de Educação nº 004/06;
- 4.7. Orientar a equipe gestora e administrativa da Unidade Escolar quanto ao preenchimento correto dos impressos e formulários;
- 4.8. Validar a relação dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, (regular e EJA) na Secretaria Escolar Digital ou correspondente; incentivar a integração escola-comunidade;
- 4.9. Planejar, organizar e participar do processo de remoção, atribuição de turmas, classes e/ou aulas;



Anexo III: Cronograma

EVENTOS	DATAS*
Publicação do Edital	07/05/2019
Período de Inscrições	07/05/2019 à 21/05/2019
Período para Solicitação de Isenção de Taxa Inscrição	07/05/2019 à 09/05/2019
Período para envio dos documentos para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	07/05/2019 à 09/05/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	14/05/2019
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	15 e 16/05/2019
Resposta dos Recursos sobre o Resultado Preliminar da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa (*DIVULGAÇÃO NO SITE DA CKM SERVIÇOS*)	20/05/2019
Período de impressão de boleto para os candidatos com pedido de Isenção de taxa indeferido (não aceito).	14/05 à 21/05/2019
Período aberto para envio dos documentos comprobatórios para concorrência na modalidade PcD e atendimento diferenciado.	07/05/2019 à 21/05/2019
Última data para pagamento do boleto	21/05/2019
Período para retificação dos dados de inscrição	07/05/2019 à 21/05/2019
Publicações: - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD. - Listagem Preliminar do resultado da análise para atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	28/05/2019
Período para interposição de recurso sobre: - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD. - Listagem Preliminar do resultado da análise para atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	29 e 30/05/2019
Publicações: - Edital de Inscrições Efetivadas – Oficial. - Listagem Oficial dos candidatos habilitados para concorrer na modalidade vagas reservadas para PcD. - Listagem Oficial do atendimento de condições diferenciadas para realização das provas.	11/06/2019
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva	11/06/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**

*São Carlos, Capital da Tecnologia*

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2019**



<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS*</b>
<b>Data da Prova Objetiva</b>	<b>16/06/2019</b>
Publicações, no site da CKM Serviços: - Gabarito Preliminar. - Modelo das Provas Objetivas.	<b>17/06/2019</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital do Gabarito Preliminar	<b>18 e 19/06/2019</b>
Publicações, no site da CKM Serviços: - Resposta dos Recursos sobre o Edital do Gabarito Preliminar - GABARITO OFICIAL - Edital de Resultado Preliminar	<b>09/07/2019</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital de Resultado Preliminar	<b>10 e 11/07/2019</b>
Publicações: - Resposta dos Recursos sobre o Edital de Resultado Preliminar. - Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva. - Edital de Candidatos Habilitados para Prova de Títulos.	<b>16/07/2019</b>
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	<b>23/07/2019</b>
Período para interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	<b>24 e 25/07/2019</b>
Publicações: - Resultado Oficial da Prova de Títulos. - Edital de Classificação Preliminar – Resultado Preliminar do Concurso Público.	<b>30/07/2019</b>
Período para interposição de recurso sobre o Edital de Classificação Preliminar	<b>31/07 e 01/08/2019</b>
Publicações: - Resposta dos Recursos sobre o Edital de Classificação Preliminar. - Classificação Final – Resultado Final do Concurso Público.	<b>06/08/2019</b>

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



**ANEXO IV: REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO**

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do valor de Inscrição

Concurso Público - Edital nº 001/2019

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

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

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

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

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

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





ANEXO V: PROVA OBJETIVA E QUANTIDADE DE QUESTÕES

**001 - DIRETOR DE ESCOLA**

**PERÍODO DA PROVA: MATUTINO**

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

**002 - DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA**

**PERÍODO DA PROVA: MATUTINO**

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

**003 – COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**PERÍODO DA PROVA: VESPERTINO**

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

**004 – SUPERVISOR DE ENSINO**

**PERÍODO DA PROVA: VESPERTINO**

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



**ANEXO VI: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO E CONHECIMENTOS GERAIS**

**Raciocínio Lógico**

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



11. Matrizes;
12. Potenciação e radiação;
13. Probabilidade e análise combinatória;
14. Sequência e Progressões aritmética e geométrica;
15. Sistema de equações lineares;
16. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e volume;
17. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas;

### **Conhecimentos Gerais**

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

## **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de dezembro de 1988. Art. 205 ao 214.
2. BRASIL. **Lei n.º 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente**.
3. BRASIL. **Lei n.º 9.394/1996. LDB – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**.
4. BRASIL. **Decreto n.º 7.611/2011** – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)
5. BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de Janeiro de 2003. Estabelece as **diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"**, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.639.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm)
6. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SECADI, 2008. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-deeducacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192) .
7. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial**. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades – CEERT; Instituto Avisa Lá – Formação Continuada de Educadores, 2012. Disponível em: [https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil\\_2012.pdf](https://www.avisala.org.br/wpcontent/uploads/2015/06/revistadeeducacaoinfantil_2012.pdf) .
8. Ministério da Educação. **Ensino Fundamental de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade**. Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf> .
9. Ministério da Educação. **Práticas cotidianas na educação infantil – Bases para a reflexão sobre as orientações curriculares**. Secretaria de Educação Básica e Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Brasília, 2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat\\_seb\\_praticas\\_cotidianas.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat_seb_praticas_cotidianas.pdf) .
10. Ministério da Educação. **Brinquedos e brincadeiras de creches: Manual de Orientação Pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)
11. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – versão final**. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_verseofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf)
12. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Critérios para um atendimento em Creches que respeite os direitos fundamentais da criança**. Brasília: 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
13. Resolução CNE/CEB n.º 2/2001. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf> .
14. Resolução CNE/CEB n.º 4/2009 – Institui **Diretrizes Operacionais para Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial**. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)
15. Resolução CNE/CEB n.º 5/2009 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>



16. Resolução CNE/CEB n.º 03/2010 – Estabelece **Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .

17. Resolução CNE/CEB n.º 4/2010 – Define **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf) .

18. Resolução CNE/CEB n.º 7/2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> .

19. Resolução CNE/CP n.º 1/2004 – Institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO

1. ARCE, Alessandra. **Interações e Brincadeiras na Educação Infantil**. Campinas: Alínea, 2013.
2. AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
3. BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.
4. CANDAU, Vera Maria. **Rumo a uma nova Didática**. 22ª edição. Petrópolis: Vozes, 2012.
5. DEL PRETTE, Zilda A.P.; DEL PRETTE, Almir. **Psicologia das habilidades sociais na infância: teoria e prática**. Petrópolis: Vozes, 2005.
6. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer**. São Paulo: Moderna, 2006.
7. DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.
8. FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
9. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
10. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
11. GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.
12. GOMES, Nilma L.; SILVA, Petronilha B.G. **Experiências étnico-culturais para a formação de professores**. São Paulo: Autêntica, 2002.
13. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
14. IMBERNÓN MUNOZ, Francisco. **Formação docente e profissional**. São Paulo: Cortez, 2000.
15. KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.
16. LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
17. LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2015.
18. LÜCK, Heloísa. **Gestão da cultura e do clima organizacional da escola**. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão.
19. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
20. MELLO, Roseli R; BRAGA, Fabiana M.; GABASSA, Vanessa. **Comunidades de Aprendizagem – outra escola é possível**. São Carlos: EDUFSCar, 2012.
21. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
22. OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. São Paulo: Cortez, 2002.
23. NÓVOA, A. **Os professores e a sua formação**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1992.
24. PIAGET, Jean. **Seis estudos de Psicologia**. 21. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1995.
25. PIRES, Celia Maria Carolino. **Educação Matemática – Conversa com professores dos Anos Iniciais**. São Paulo: Zapt, 2012.
26. SAVIANI, Dermeval. **Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política**. Campinas-SP: Autores Associados, 2008
27. SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.
28. VIGOTSKY, L.S.; LURIA, A.R.; LEONTIEV, A.N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. São Paulo: Ícone, 2001.
29. WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.



30. ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Diretor de Escola

1. ARROYO, Miguel G. **Currículo, território em disputa**. Petrópolis: vozes, 2013.
2. CHRISPINO, A. & CHRISPINO, R. **A mediação do conflito escolar**. São Paulo: Biruta, 2011.
3. ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). **Escola, currículo e avaliação**. São Paulo: Cortez, 2005.
4. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios**. São Paulo: Cortez, 2008.
5. GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. **Autonomia da escola: princípios e propostas**. São Paulo: Cortez, 2001.
6. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.
7. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2010.
8. LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis: Vozes, 2010.
9. LÜCK, Heloísa. **Liderança em gestão escolar**. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão.
10. MACEDO, Lino de. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?** Porto Alegre: Artmed, 2005.
11. OLIVEIRA, C., FREITAS, L.C. **Indagações sobre currículo: currículo e avaliação**. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
12. PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática, 2012.
13. PARO, Vitor. **Diretor Escolar – educador ou gerente?** São Paulo: Editora Cortez.
14. RIOS, Terezinha A. **Compreender e Ensinar – Por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Editora Cortez, 2001
15. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Campinas: Papyrus Editora, 1995.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Diretor Adjunto de Escola

1. ARROYO, Miguel G. **Currículo, território em disputa**. Petrópolis: vozes, 2013.
2. CHRISPINO, A. & CHRISPINO, R. **A mediação do conflito escolar**. São Paulo: Biruta, 2011.
3. ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). **Escola, currículo e avaliação**. São Paulo: Cortez, 2005.
4. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios**. São Paulo: Cortez, 2008.
5. GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. **Autonomia da escola: princípios e propostas**. São Paulo: Cortez, 2001.
6. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.
7. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2010.
8. LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis: Vozes, 2010.



9. LÜCK, Heloísa. **Liderança em gestão escolar**. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão.
10. MACEDO, Lino de. **Ensaaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?** Porto Alegre: Artmed, 2005.
11. OLIVEIRA, C., FREITAS, L.C. **Indagações sobre currículo: currículo e avaliação**. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
12. PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática, 2012.
13. PARO, Vitor. **Diretor Escolar – educador ou gerente?** São Paulo: Editora Cortez.
14. RIOS, Terezinha A. **Compreender e Ensinar – Por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Editora Cortez, 2001
15. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Campinas: Papyrus Editora, 1995.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Coordenador Pedagógico**

1. ALMEIDA, L.R. & PLACCO, V.M.S. (org.) **O coordenador Pedagógico e o espaço da mudança**, 4ª Ed. São Paulo: Loyola, 2005.
2. ALMEIDA, L.R. & PLACCO, V.M.S. (org.) **O coordenador pedagógico e a questão da contemporaneidade**. São Paulo: Loyola, 2006.
3. AQUINO, Júlio Groupa. **Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas**. São Paulo: Summus, 1997.
4. ARROYO, Miguel. G. **Currículo, Território em Disputa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.
5. DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. **Gêneros Oraís e Escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
6. FANTE, C. **Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz**. São Paulo: Verus, 2005.
7. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e educação Infantil – um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Editora Mediação.
8. MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. **Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
9. MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento**. 13. ed. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.
10. OLIVEIRA, Marta Kohl de. **“Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem”**. Revista Brasileira de Educação, n.º 12, p. 59 – 73, 1999.
11. PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
12. PIMENTA, Selma Garrido & GHEDIN, Evandro (org.). **Professor reflexivo no Brasil: Gênese e crítica de um conceito**. São Paulo: Cortez, 2002.
13. PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. **O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada**. São Paulo: Loyola, 2005.
14. VASCONCELLOS, Celso S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 15ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2013.
15. ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa- Como ensinar**. 1.ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Supervisor de Ensino**

1. ALVES, Nilda (coord.). **Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
2. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). **Interação escola família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
3. ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). **Escola, currículo e avaliação**. São Paulo: Cortez, 2005.
4. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação**. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.
5. FUSARI, José Cerchi. **A construção da proposta educacional e do trabalho coletivo na unidade escolar**. In: FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. A autonomia e a qualidade do ensino na escola pública. São Paulo: FDE, 1993. p. 69-75. (Idéias, 16).
6. GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. **Autonomia da escola: princípios e propostas**. São Paulo: Cortez, 2001.
7. GIANCATERINO, Roberto. **Supervisão escolar e gestão democrática**. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
8. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.
9. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2010.
10. MACHADO, Rosângela. **Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas**. São Paulo: Cortez, 2009.
11. MEDINA, Antônia da Silva. **Supervisão escolar: da ação exercida à ação repensada**. 2ª ed. AGE, 2002.
12. MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. **Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura; organização do documento** Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
13. OLIVEIRA, C., FREITAS, L.C. **Indagações sobre currículo: currículo e avaliação**. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
14. POSSANI, Lourdes de Fátima Paschoaletto; ALMEIDA, Júlio Gomes; SALMASO, José Luis (org.). **Ação Supervisora: tendências e práticas**. Curitiba: CRV, 2012.
15. PARO, Vitor H. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática, 2012.
16. RANGEL, Mary (org.). **Supervisão e gestão na escola: conceitos e práticas de mediação**. 3. ed. Campinas: Papyrus, 2015.
17. RIOS, Terezinha A. **Compreender e Ensinar – Por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Editora Cortez, 2001
18. SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (Org.). **Nove Olhares sobre a Supervisão**. Campinas: Papyrus, 2007.
19. VASCONCELOS, Celso S. **Planejamento - projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. São Paulo: Libertad, 2002.
20. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. 29ª edição, Campinas: Papyrus, 2011.



ANEXO VII: FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

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

- **Envelope lacrado** contendo os **Títulos**, abaixo relacionados, conforme item 9 – Da Prova de Títulos do Edital de Instruções Especiais do Concurso Público 01/2019 – PREFEITURA DE SÃO CARLOS/SP.

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

- Não está avaliando os documentos entregues;
- Não está dando aceite e/ou concordando quanto à valoração dos títulos entregues;
- Não está habilitado para decidir quais títulos ou documentos deverão ser entregues e

**Relação de Títulos entregues:**

• **ESPECIALIZAÇÃO - Lato Sensu**

Instituição/Universidade: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

•Diploma •Certificado •Declaração Ano/Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Número das Páginas: \_\_\_\_\_

• **MESTRADO - Strictu Sensu**

Instituição/Universidade: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

•Diploma •Certificado •Declaração Ano/Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Número das Páginas: \_\_\_\_\_

• **DOCTORADO - Strictu Sensu**

Instituição/Universidade: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

•Diploma •Certificado •Declaração Ano/Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Número das Páginas: \_\_\_\_\_

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

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



PROCOLO DE ENTREGA – TÍTULOS  
PREFEITURA DE SÃO CARLOS/SP – CONCURSO PÚBLICO 001/2019

Declaro que recebi o envelope lacrado do candidato \_\_\_\_\_, sem verificação do conteúdo, na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do recebedor